Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/acred-assistant-admin-fin-rh/

ACRED – Assistant Admin Fin RH

Organisme employeur
ACRED

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
3 mois renouvelables

Lieu du poste
POMBOLO, Centrafrique

Date de publication
05/01/2026

Valide jusqu'au
10.01.2026

Responsabilités
Veiller à l'application des procédures de recrutement du personnel;
Assurer au sein de ACRED, l'application des textes et lois régissant le travail ;
Veiller à la mise à jour et à la bonne tenue des fichiers du personnel par l'agent administratif achats et logistique ;
Veiller à la bonne organisation des congés annuels ;
Assurer la mise en application des sanctions disciplinaires ;
Vérifier les états mensuels de paiement des salaires ;
Vérifier le versement régulier des cotisations sociales et impôts sur les salaires;
Vérifier le remboursement des avances et acomptes sμr salaires ;
Veiller à l'élaboration et l'application d'un plan de carrière (formation avancement, recyclage et mise à la retraite) ;
Vérifier la ponctualité et conformité de la production des rapports d'activités mensuels;

– Noter et rapporter semestriellement les adaptations nécessaires au manuel de procédures et proposer annuellement sur cette base à la Coordination une mise à jour du manuel;
Conseiller la Coordination sur les affaires juridiques, administratives externes;
– Appuyer la Coordination pour les démarches administratives et financières;
– Assurer le suivi des affaires en justice.

Il s'assure que les procédures financieres mise en oeuvre sont conformes aux disposition du manuels de procedures techniques·

Il est responsable de la préparation du projet de budget de la coordination

il contrle et surveille sur les entrées et les sorties de fonds des comptes bancaires ou des caisses

– il contrôle et veille à l'établissement des états financiers ;
il contrôle les pièces pour s'assurer de leur validité, de leur exactitude et de leur bonne imputation ;
– il vérifie périodiquement les livres et registres comptables pour s'assurer de leur bonne tenue ;
– il contrôle les états de rapprochement de comptes bancaires ;
– il s'assure régulièrement que les pièces justificatives des transactions de\'Agence et tous documents financiers ou d'ordre comptable sont classés ou archivés suivant des principes efficaces ;
il contrôle les opérations de décaissements, en particulier le paiement des décomptes et des factures et maintien des relations d'ordre comptable avec les fournisseurs et l'administration;

• il veille à ce que les stocks et les équipements acquis soient régulièrement protégés contre les risques de tous genres (vols, destructions, etc.) ;
• il veille à, ce que la gestion des stocks soit assurée au moyen d'outils adéquats ;
• il prend toute mesure permettant de localiser et d'identifier les équipements;
• il veille à ce que le personnel de l'Agence utilise raisonnablement les biens.dispositions du manuel de procédures techniques;

Études

• Etre titulaire d'un diplôme universitaire supérieur Niveau Bac+3 en comptabilité, sciences de gestions, ou tout autre diplôme connexe

Qualifications

• Expérience démontrable sur le poste d'au moins 5 ans dans la gestion comptable et financiere d'une organisation

• Bonne connaissance des logiciels Excel et Word.
• Capable de communiquer en français et en Sango
• Pouvoir s'intégrer parfaitement au sein d'une équipe pluridisciplinaire.
• Habilités d'organisation du travail (planification, fixer des priorités, gestion d'équipes.)
• Faire preuve de rigueur, d'initiative, d'auton□□mie, de logique et d'honnêteté
• Capacité à travailler sous pression, dans des contextes instables
• Etre bon négociateur et courtois
• Personne intègre avec de solides valeurs personnelles, alignées sur notre mission et notamment engagée en faveur de l'égalité des sexes et les droits des femmes.

– Un CV (3 pélges maximum)
– Une lettre de motivation (l page maximum)
– La copie de vos dÎI_>lômes universitaires pertinents

-Les contacts de 3 personnes de référence.
CANDIDATURES A SOUMETTRE SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA COORDINATION DE L'ONG ACRED.Adresse: ONG-ACRED est situé aupk 10 deuxième concession après le croisement OCRB Dama/a première ruelle à droite avant
la concession de centre de formation professionnelle Don-Basco. TEL. 74 77 77 30

RECRUTEMENT SÛR
ACRED s'engage à prévenir tout comportement indésirable au travail, y compris le harcèlement sexuel, l'exploitation et les abus, ainsi que le manque d'intégrité et d'inconduite financière; promouvoir le bien-être des enfants, des jeunes et des adultes. ACRED attend de tout le personnel et s'est porté volontaire pour cet engagement par le biais de son code de conduite. Nous accordons un_e grande priorité à veiller à ce que seuls ceux qui partagent et démontrent nos valeurs soient embauchés pour travailler avec nous.
Toutes les offres d'emploi sont soumises à des renvois satisfaisants et à des contrôles appropriés (qui peuvent inclure des contrôles de lutte contre le terrorisme, la sauvegarde et le casier judiciaire).
En postulant à ce emploi, je comprends et reconnais que ACRED exige de son personnel qu'il traite toute les personnes avec dignité et respect et qu'il prévienne activement le harcèlement la maltraitance, l'exploitation et le trafic d'être humain, de plus je comprends que si je s□□s un candidat retenu, je serai soumis à .une vérification approfondie des antécédents et que mes références personnelle et professionnelle seront . utilisés pour évaluer mes comportements liés au suJet susmentlonnes relatifs a la protection