

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/action-contre-la-faim-charge-e-finances-et-ressources-humaines/>

ACTION CONTRE LA FAIM – Chargé.e Finances et Ressources Humaines

Responsabilités

- Mettre à jour la base de données du personnel dans le logiciel Homère ;
 - Etablir les contrats de travail ;
 - Organiser un briefing, introduction et présentation pour les nouveaux employés ;
 - Assurer un suivi sur les codes employés attribués ;
 - Préparer les badges des nouveaux salariés;
 - Mettre en place le processus de suivi du matériel prêté et de la visibilité ;
 - Faire un suivi continu des avances sur salaires, des prêts et des procurations ;
 - Faire un suivi des congés et des dates de fin de contrats des salariés de la base et le transmettre aux managers;
 - Superviser l'archivage de tous les documents dans les dossiers individuels des salariés et s'assurer que tous les dossiers soient complets.
 - Garantir la conformité du suivi administratif avec les procédures/règles internes et légales.
 - Assurer le suivi du mouvement des employés auprès de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (déclaration des tous les employés pour l'embauche et en fin de contrat)
-
- Mettre à jour quotidiennement la base staff sur Homère ;
 - Procéder à la saisie des variables de paie ;
 - Vérifier les informations saisies ;
 - Transmettre la base de données à la Coordination.
-
- Rédiger les offres d'emploi avec les fiches de postes ;
 - Organiser le processus de recrutement en lien avec les demandeurs en promouvant l'égalité de genre et les principes humanitaires ;
 - Accueillir et informer les nouveaux salariés des aspects administratifs/RH;
 - Garantir la conformité du processus de recrutement avec les règles/ procédures internes et légales.
-
- Enregistrer les nouveaux salariés et leurs ayants-droits ;
 - Préparer et effectuer les paiements de cotisations mensuels;
 - Etablir les déclarations d'accidents de travail et effectuer les démarches en cas de fin de contrat ou de décès;
 - Assurer les contacts avec les partenaires locaux (assureur, sécurité sociale, caisse de retraite).
-
- Réception des écritures provisoires/ sauvegardes SAGA de l' assistant admin;
 - Vérifier la cohérence entre les soldes de la caisse informatiques et physiques;
 - Vérifier la conformité des journaux tenus par l'assistant admin ;
 - Vérifier que les entrées dans les journaux correspondent aux documents comptables : montants, allocations financières et comptables ;
 - Remonter au Responsable Finances les incohérences entre les lignes financières et codes comptables dans SAGA ;
 - Effectuer les rapprochements bancaires dans SAGA, imprimer et soumettre à Responsable log/ Admin pour validation ;
 - Effectuer le lettrage des écritures en classe 4 de manière mensuelle dans SAGA;
 - Envoi des écritures provisoires/ sauvegardes SAGA au Responsable log/ Admin pour vérification et clôture mensuelle ;
 - Initier la commande de nouveaux chèques et l'ajout/ suppression de nouveaux

Organisme employeur
Job Vacancies in CAR

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD de 06 mois avec possibilité de renouvellement

Lieu du poste
Bossangoa, Centrafrique

Date de publication
06/03/2026

Valide jusqu'au
13.03.2026

signataires à la Banque;

- Effectuer un double comptage hebdomadaire avec l'assistant admin;
- Imprimer la liasse comptable mensuelle et superviser l'archivage des journaux de banque et de caisse.

- Insérer les informations relatives au paiement des ressources humaines et financières;
- Collecter et compiler les prévisionnels de dépenses mensuels de chaque département
- S'assurer de la disponibilité en trésorerie de la base Bossangoa en fonction du prévisionnel de dépenses;
- Envoi du prévisionnel de trésorerie compilé au Responsable finance pour analyse et validation
- Mise en œuvre et respect des procédures de la Cash Management Policy sur la base
- Vérifier la disponibilité des liquidités nécessaire ;
- Apporter au Responsable log/ Admin des éléments sur le contexte susceptible d'impacter la Cash Management Policy.

- Appuyer à l'élection et suivi des délégués du personnel et du comité d'hygiène de la base
- Réunir les demandes des salariés et les communiquer au Responsable Admin ou au Coordinateur Terrain;
- Assister le Responsable Administrateur dans la communication interne sur les questions RH et les conciliations avec les salariés
- Organiser les réunions générales avec les salariés et rédiger les compte-rendu;
- Organiser les réunions avec les représentants du personnel, assister Responsable Administrateur pendant les réunions et rédiger les compte-rendu;

- Élaborer et suivre les plans d'action individuels et objectifs des membres de l'équipe ;
- Gérer les plannings, la répartition et la coordination du travail;
- Déléguer les activités et contrôler leur bonne exécution ;
- Identifier les besoins de formation des membres de l'équipe
- Organiser des formations, développer les compétences ;
- Apporter un support technique aux équipes;
- Participer au recrutement de ses équipes ;
- Organiser et piloter les réunions d'équipe, et les points individuels, réguliers et exceptionnels

Études

Diplôme/Niveau d'études : Formation en ressources humaines, droit du travail ou en administration, finance.

Qualifications

Au moins 2 années d'expériences à un poste similaire

Rigueur – Sens de l'organisation –

Sens de la confidentialité –

Compétences informatiques (Pack Office et Homère/SAGA) -Professionnalisme –

Bon niveau de français à l'écrit comme à l'oral. Engagement personnel à promouvoir l'égalité de genre dans le cadre du travail

Connaissances informatique (Word, Excel, Outlook) Connaissance sur Link

Langues/ Mobilité/ Engagement envers l'égalité des genres

Français courant, langue Locale souhaitée: Sango

Une lettre de motivation signée adressée au Responsable du Département des Ressources Humaines d' ACF portant la mention « Chargé. e Finances et Ressources Humaines» en objet

Un curriculum vitae actualisé

Une copie de pièce d'identité

Copie des diplômes

Copie des attestations / Certificat de travail

Copie acte de naissance

Merci de préciser sur l'enveloppe l'intitulé du poste. Merci de bien vouloir noter que les dossiers incomplets ne seront pas examinés. Les dossiers reçus ne seront pas restitués.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

DELAÏ DE DÉPÔT DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

Les dossiers devront être déposés à la guérite de ACF à Bossangoa, Bouar, et Bangui contre signature/décharge ou en un seul fichier scanné en format PDF dans un dossier zippé à l'adresse mail suivante: **recrutement@cf-actioncontrelafaim.org**. Un gardien ne peut pas refuser de candidature si le délai de dépôt est respecté.

Toute candidature déposée après ce délai ne sera pas prise en compte.

A mbeti ti guingo koa ni a lingbi ti si na Action Contre la Faim ala lingbi ti tokoua mbeti ti ala na gbanda tere na nzoroko so: **rhcoadj@cfactioncontrelafaim.org**. Zo ti batango ndo a lingbi pepe ti kanga légué tongana tango ni a gba. Zo so aga na tango ni pépé a lingbi ti mou mbeti ti lo pépé.