Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/afrined-un-01-assistant-admin-fin-log-rh/

AFRINED – Un (01) Assistant Admin/Fin/Log/RH

Organisme employeur
AFRINED

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD de (04) mois

Lieu du poste
Zemio, Centrafrique

Date de publication
04/07/2026

Valide jusqu'au
10.07.2026

Responsabilités

• Gérer les archives physiques et électroniques (Classement administratif à jour, contrats et documents légaux archivés, rapports administratifs périodiques);
• Préparer les correspondances administratives ;
• Veiller à conformité avec les lois et règlements de la République Centrafricaine ;
• Assurer le suivi des contrats, conventions et documents légaux.
• Tenir la comptabilité quotidienne ;
• Préparer les paiements et vérifier les pièces justificatives ;
• Assurer la gestion de la caisse et des comptes bancaires ;
• Elaborer les rapports financiers mensuels ;
• Participer à l'élaboration et au suivi budgétaire ;
• Assurer_ le respect des procédures financières internes, et des exigences des bailleurs (Journal de caisse à jour, rapprochements bancaires mensuels, rapports financiers mensuels et le classement financier conforme);
• Préparer les audits internes et externes.

• Assurer les achats conformément aux procédures de passation des marchés ;
• Organiser les appels d'offres et demandes des cotations ;
• Gérer le parc automobile en cas de nécessité ;

• Superviser les stocks et équipements ;
• Assurer le suivi des inventaires physiques;
• Organiser la maintenance des véhicules, des motos et d'autres équipements ;
• Veiller au respect des procédures logistique (Plan d'approvisionnement, inventaire actualisé, dossier d'achat complet et rapports logistiques mensuels).

• Assurer le recrutement du personnel conformément aux procédures ;
• Préparer les contrats de travail;
• Gérer les dossiers du personnel;
• Assurer le suivi des congés, absences et présences ;
• Préparer les éléments de paie ;
• Appuyer les évaluations de performance;
• Veiller au respect du Code de travail de la RCA (Dossiers du personnel, registres des congés à jour, éléments de paie transmis dans les délais et le rapport RH périodique).

• Veiller au respect des politiques internes;
• Assurer l'application des procédures anti-fraude ;
• Garantir la conformité aux exigences des bailleurs ;
• Signaler toute irrégularité ou risque de non-conformité.

Études

• Avoir un BAC + 3 ou son équivalent, juridiques ou d'autres disciplines connexes ;

Qualifications

• Être de nationalité centrafricaine ;
• Expérience préalable dans la mise en œuvre d'un projet de protection ;
• Expérience préalable dans une ONG Nationale ou Internationale ;
• Excellente compétence organisationnelle, interpersonnelle et communicationnel ;
• Bon esprit d'équipe ;
• Une bonne qualité de leadership ;

• Capacité de prendre des initiatives ;
• Expérience avérée dans la promotion d'approche participative ;
• Maitrise des outils informatiques ;
• Maitrise de la langue française, Sango et Zande est un atout.

 Une demande manuscrite adressée à la Présidente de l'AFRINED à Zemio ;
 Un curriculum vitae;
 Une lettre de motivation;
 Copies des diplômes ;
 Copies des certificats de travail et attestations;
 Copie d'acte de naissance;
 Certificat de nationalité ;
 Certificat de résidence ou autre document équivalent.

Lieu de dépôt des dossiers: Bureau d'AFRINED de Zemio en face du marché central
Les candidatures féminines sont fortement encouragées.
NB: Les dossiers déposés ne seront pas restitués. Seulement les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s. Toutes les expériences indiquées dans le dossier seront vérifiées. On décourage l'envoie de documents fabriqués ou non exactes.