Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/alima-coordinateur%c2%b7trice-financier%c2%b7e-2/

ALIMA – Coordinateur·trice Financier·e

Organisme employeur
ALIMA

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
janvier 2027

Durée du contrat
CDD 12 mois avec possibilité de prolongation

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
20/11/2026

Valide jusqu'au
03.12.2026

Responsabilités

- Contribuer à la définition de la stratégie de la mission en élaborant les budgets et les amendements budgétaire de la mission
- Consolider et réaliser des budgets, en collaboration avec les Coordinateurs et Coordinatrices (mensuels généraux et spécifiques)
- Elaborer les suivis budgétaires destinés au siège et les membres de la coordination pays et projets,
- Maîtriser et analyser les suivis budgétaires en vue les présenter aux équipes et au siège , afin d'attirer leur attention sur les possibles sous consommations et sur consommations budgétaires,
- Produire les rapports financiers à destination des bailleurs de fonds afin qu'ils soient validés par le siège dans les délais impartis dans les conventions de financement.
- Avoir une connaissance parfaite en matière de comptabilité
- Garantir l'existence et le respect des règles de gestion des ressources financières et comptables dans le pays
- Encadrer et superviser le système de comptabilité assurant la transparence, la complétude des informations financières, le respect des procédures et la lisibilité des dépenses.
- S'assurer de la conformité des pièces comptables et des imputations (codes projets, comptables et codes budgétaires) et faire des retours réguliers au responsable comptable de la mission.
- Assurer l'archivage des pièces comptables de la mission
- Assurer en permanence un niveau de trésorerie nécessaire et suffisant au bon déroulement des opérations avec une maîtrise maximale des risques sécuritaires et opérationnels
- Assurer le respect des procédures de gestion des espèces sur sa mission
- En fonction de l'évolution du contexte, définir et mettre à jour le guide de gestion et sécurisation de trésorerie
- Mettre en place les éléments nécessaires au suivi de l'utilisation des ressources matérielles
- Participer à l'élaboration du cadre d'approvisionnement de la mission (plan d'approvisionnement)
- Validation financière des engagements de dépenses et conformité des pièces comptables.
- S'assurer le respect des engagements pris auprès des bailleurs institutionnels (rencontres régulières, suivi financier mensuel, rapports, recommandations, etc.)
- Respect des procédures Bailleurs
- En collaboration du service d'audit interne, Piloter les audits réalisés sur la mission
- Mise en œuvre et application des recommandations de l'audit interne et externe
- Être le point focal des audits de nos bailleurs de fonds au niveau mission en lien avec le département d'audit interne d'Alima. Préparer la documentation, contrôler son contenu et alerter en cas de besoin.
- Mettre en place un département finance à la coordination dans un esprit et un fonctionnement garantissant les synergies entre services.
- Impulser des échanges de bonnes pratiques intra et inter départements.
- Définir les profils de poste et les plans d'objectifs de performance des

membres de son équipe dans un objectif de développement des compétences. Participer aux bilans de son équipe dans une approche de parcours professionnel.
- Rendre possible des formations et changement de poste en renforçant leurs compétences et développant leur autonomie
- Proposer et anticiper des détachements vers d'autres missions ALIMAIdentifier les compétences que les membres de son équipe doivent acquérir pour maîtriser leurs postes et organiser des formations pour les renforcer OU S'assurer de l'adéquation des besoins de l'organisation avec les savoir-faire et les motivations de ses collaborateurs
- Incarne et transmet les valeurs, veille au respect du code de conduite et des politiques institutionnelles, de l'état d'esprit et des comportements individuels et collectifs attendus
- Organiser et animer des réunions d'équipe
- **Mise en œuvre des mesures de prévention contre les abus de pouvoir, les violences sexistes et sexuelles, la fraude et le Blanchiment d'argent**
- Participer aux formations et aux séances de sensibilisation
- Assurer en continue la formation et la sensibilisation de tous les staffs sur la politique anti-fraude
- Appliquer les standards relatifs à la prévention des abus
- Assurer que les membres de son équipe suivent les formations et les séances de sensibilisation et appliquent les règles de prévention des abus
- Contribuer à créer et maintenir un environnement épanouissant et protecteur

Études

- Bac + 5 en Gestion, Finance, Comptabilité, école de commerce ou équivalent

Qualifications

- Expérience prouvée en gestion, finance, comptabilité (minimum 5 ans- dont au moins 2 ans sur le terrain en tant qu'administrateur sur un projet ou en Coordination au sein d'une ONG Humanitaire Internationale)
- Connaissance des bailleurs humanitaires
- Maîtrise de l'informatique, dont impérativement un niveau avancé d'Excel et GSuite
- Rigueur professionnelle
- Discrétion
- Calme, excellente gestion du stress et sang-froid
- Très bonnes capacités de communication et d'écoute
- Expérience en gestion d'équipe et supervision
- Capacité d'adaptation
- Excellente capacité de compréhension
- Compétences en formation et accompagnement
- Maîtrise du français (oral et écrit) indispensable
- La maîtrise de l'anglais est un atout

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et Lettre de Motivation en ligne.

Les candidatures sont traitées suivant l'ordre d'arrivée. ALIMA se réserve le droit de fermer l'offre avant le terme initialement indiqué si une candidature est retenue. Seules les candidatures complètes (CV en format PDF + Lettre de Motivation) seront étudiées.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Lien de candidature: http://alliance.alima.ngo/jobs/coordinateur-trice-financier-e-republique-centrafricaine-h-f-564?utm_campaign=Job+Campaign&utm_medium=Website&utm_source=Reliefweb