

# Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/catdec-assistant-e-finances-archives/>

## CATDEC – Assistant (e) Finances-Archives

### Responsabilités

En collaboration le Chargé des Finances, il/elle assurera la conservation et la gestion des archives financières et administratives de la mission (imputation, saisie, inventaire, restauration, tri, élimination, codification, classement, exhaustivité, sécurité).

- Mettre en œuvre des conditions physiques, techniques et juridiques de la conservation;
- Assurer la collecte, le traitement et la conservation adéquate des pièces comptables;
- Assurer le classement des documents administratifs et pièces comptables ;
- Procéder au tri et à la destruction de toute la documentation hors délai de prescription légale;
- Veiller à la restauration des documents en phase de détérioration ;
- Préparer toute la documentation nécessaire en cas d' Audit;
- Au besoin, aider à saisir la comptabilité de la coordination dans le système Odoo ( double entrée)
- Annexer un scan des pièces justificatives aux écritures associées dans le système Odoo.
- Vérifier les documents justificatifs et leur conformité (bons de commandes, factures, inventaires,.)

### Études

- Formation universitaire en lien avec le poste;
- Formation universitaire de niveau minimum BAC+ 3 en Finances et Comptabilité ; ou diplôme professionnel équivalent en Archives & documentation, Administration, Comptabilité, Sciences juridiques, etc;

### Qualifications

- Expérience d'un (0 1) an minimum à un poste similaire ou en gestion de la comptabilité
- Avoir une bonne maîtrise du Français;
- Connaissances informatiques (Word, Excel)

### Composition du dossier :

Une lettre de motivation adressée à la Responsable des Ressources Humaines ; une copie de diplômes et attestations; un curriculum vitae détaillé avec trois personnes de référence obligatoire.

Toutes personnes intéressées par cette offre peuvent déposer leur dossier sous pli fermé au bureau de l'ONG CATDEC sis à Bégoua, à rentrée de l'ancien marché à Bétail au plus tard le 28 décembre 2025 à 17h00.

**NB:** Les agents de sécurités sont chargés de réceptionner les dossiers les Week-ends.

### Organisme employeur

CATDEC

### Type de poste

Temps plein

### Lieu du poste

Bangui, Centrafrique

### Date de publication

22/12/2025

### Valide jusqu'au

28.12.2025