

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/cemac-un-responsable-administratif-et-financier/>

CEMAC – UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Responsabilités

- Conduire l'installation d'un système informatisé de gestion financière, comptable en mesure d'enregistrer, analyser et rendre compte de manière adéquate et dans un minimum de temps de la situation de tous les fonds et ressources employées dans le cadre de l'exécution du Projet;
 - S'assurer que les procédures de gestion financière sont en conformité avec les règles convenues avec les bailleurs de fonds et sont appliquées par le projet ;
 - Préparer et suivre l'exécution du budget du projet ;
 - Assurer une bonne gestion de la trésorerie ;
 - Superviser la préparation et la soumission au rythme et au montant moyen optimaux des Demandes de Retraits de Fonds et des Paiements Directs (DRF et DPD)
 - Analyser et commenter les écarts entre prévisions et réalisations financières ;
 - Co-signer les chèques, les ordres de virement ou de paiement et les engagements de dépenses;
 - Contrôler toutes les pièces de dépenses avant tout règlement ;
 - Assurer le suivi des cautions bancaires reçues ou données ;
 - Valider les rapprochements bancaires mensuels et ceux de l'avance initiale du Compte Désigné;
 - Contrôler la caisse de menues-dépenses du projet ;
 - Préparer les dossiers pour les audits.
 - Superviser le suivi des procédures comptables ;
 - Contrôler les pièces comptables pour s'assurer de leur validité, de leur exactitude et de leur bonne imputation avant leur comptabilisation
 - Superviser le classement et l'archivage des pièces comptables ;
 - Analyser les comptes et justifier les soldes des comptes ;
 - Assurer le contrôle du brouillard de la caisse de menues-dépenses ;
 - Produire des états financiers périodiques (Rapports de Suivi Financier ou RSF) et de fin d'exercice;
 - Contrôler les opérations de décaissements, en particulier le paiement des décomptes et des factures;
 - Élaborer un calendrier des travaux de clôture comptable de fin d'exercice et en suivre l'exécution
 - Former et encadrer le comptable.
 - Veiller à l'application de la législation du travail en vigueur dans le cadre du Projet ;
 - Participer à l'organisation des recrutements du personnel ;
 - Établir la paie et les déclarations sociales et fiscales ;
 - Tenir à jour tous les registres obligatoires en matière de droit du travail ;
 - Assister les organes de contrôle sociaux à l'occasion de leurs vérifications ;
 - Mettre en œuvre, en collaboration avec le Coordonnateur, le système d'évaluation de performance du personnel;
 - Dresser des plans de formation et de congés du personnel et suivre leur exécution ;
- Tenir le fichier du personnel à jour;
- Veiller à l'application des procédures administratives, Financières et Comptables et à leur mise à jour régulière

Organisme employeur
CEMAC

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD (1) an

Lieu de poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
03/08/2026

Valide jusqu'au
17.08.2026

- S'assurer que les dispositions conventionnelles avec les bailleurs de fonds sont respectées en matière de mise en place et de maintien du personnel
- Procéder à la description ou la mise à jour des tâches des postes de travail ;
- Veiller à faire circuler à tous les niveaux des informations utiles à la prise de décisions et toute mesure pour les rendre à la fois plus légères et plus efficaces ;
- Préparer les projets de réponses au courrier administratif ;
- Préparer et assister le Coordonnateur dans l'évaluation du personnel.
- Contrôler le respect des règles d'utilisation et de sécurité d'accès aux biens
- Contrôler la codification et l'affectation des biens acquis selon des procédures permettant de les localiser et de les identifier rapidement ;
- Contrôler la gestion des stocks de fournitures et de consommables de bureaux ;
- Contrôler les inventaires physiques de biens et de stocks
- Préparer les rapports périodiques administratifs.
- Assurer l'archivage des documents du projet.
- Assurer la gestion des ressources humaines du projet selon les dispositions du manuel de procédures.
- Assurer toutes autres tâches en lien avec la fonction.
- Assurer l'élaboration et la mise en œuvre d'un programme de transfert de compétence et de renforcement de capacités en gestion financière selon les procédures de la Banque mondiale à l'homologue qui lui sera désigné par la Commission de la CEMAC ainsi qu'à tous les acteurs de la CEMAC impliqués dans la gestion fiduciaire ;

Études

- Disposer d'une bonne réputation professionnelle et d'éthique ;
- Avoir au minimum un diplôme universitaire de niveau Bac+ 5 en sciences économiques, de gestion, ou en Comptabilité et Finance, contrôle de gestion, ou toute autre discipline équivalente dans une institution universitaire reconnue

Qualifications

- Justifier d'une expérience professionnelle en gestion administrative et financière, en audit, en finances, dans une entreprise privée, dans l'administration publique, dans des projets de développement, dans un cabinet d'audit ou de comptabilité ou toute autre fonction équivalente. Il doit fournir une justification appropriée de ses compétences/aptitudes à assumer les fonctions dévolues au RAF.
- Une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans avec des responsabilités avérées en finance, administration, gestion de projets de développement serait un atout considérable
- Avoir une très bonne connaissance de la comptabilité des projets et des normes comptables en vigueur dans l'espace OHADA;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de financement de Projets suivis par la Banque mondiale serait un avantage considérable
- Avoir une parfaite connaissance d'au moins un logiciel de gestion financière. La maîtrise de TOM2PRO serait un avantage considérable
- Avoir une capacité en matière d'analyse financière, en communication et en rédaction des rapports financiers;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, E-mail et autres outils de communication, Internet),
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française. La connaissance de l'anglais est un atout.
- Sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- Utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- Capacité à travailler en équipe et à diriger le personnel sous supervision;
- Aptitude à travailler sous pression ;
- Aptitude à donner des formations dans le domaine de ses compétences;

- Capacité à produire des résultats de qualité dans les délais impartis ;
- Enthousiasme et niveau d'engagement élevé ;
- Volonté de participer activement et de manière constructive à la vie du Projet ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Être dynamique et engagé(e) avec une bonne capacité rédactionnelle;
- Avoir une intégrité professionnelle et des aptitudes de leadership et de management ;
- Être capable de produire des résultats même sous pression avec une bonne capacité analytique, de communication et de négociations;
- Aptitude à résoudre des problèmes complexes;
- Volonté de contribuer au renforcement des capacités du personnel sous supervision en suivi- évaluation et dans la gestion administrative et financière des projets de développement.

- Une lettre de motivation;
- Un Curriculum vitae détaillé, récent, et certifié sincère par le candidat ;
- Une copie du ou des diplômes,
- Une copie des contrats et attestations ou tout autre document attestant les qualifications et expériences acquises par le candidat ;
- Les références des emplois antérieurs et les coordonnées des anciens employeurs.

NB:

- Des vérifications pourraient être faites sur les dossiers fournis.
- Seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté (e)s pour la suite du processus

par mail à l'adresse suivante: **PROJET_HISWACA_CEMAC@cemac.int** avec copies obligatoires à

molambol@cemac.int | **MOKANZ OA@cemac.int** | **touofoh@cemac.int**

Un entretien (ou interview) sera organisé pour les candidats présélectionnés sur la base de l'examen et de l'évaluation de leurs dossiers.