Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/cisjeu-avis-de-recrutement/

CISJEU – AVIS DE RECRUTEMENT

Organisme employeur
CISJEU

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
30/08/2025

Valide jusqu'au
12.09.2025

Responsabilités
.Assister le Responsable administratif et financier pour la réalisation de ses missions ;

.Faire l'archivage des documents administratifs et financiers.

.Respecter les normes de gestion vigueur ;

.Gérer la caisse menu-dépense ;

.Tenir le brouillard de caisse ;

.Effectuer les dépenses , remplir le journal de caisse et suivre le solde.

.Faire le suivi budgétaire mensuel des projets CISJEU en collaboration avec le Responsable administratif et financier.

Études
.Connaissance approfondies dans le domaine de finance

.Maitrise des outils informatiques : Excel , Word , Outlook , Power point, Internet et logistique comptable.

.Bonne maitrise de système d'archivage

.Excellente capacité orale et rédactionnelle en français

Qualifications
.Capacités organisationnelles;

.Diplomatie , ouverture d'esprit , tolérance , esprit d'équipe , sens de collaboration