

Job Vacancies in CAR

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

CISJEU – AVIS DE RECRUTEMENT

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

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