Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/concern-worldwide-deux-02assistant-e-finance-kouango-et-assistante-finance-roving/

Concern Worldwide – Deux (02)Assistant.e Finance Kouango et Assistante Finance Roving

Organisme employeur
Concern Worldwide

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
1 er Aout 2026

Durée du contrat
CDD 1an avec possibilité de renouvellement

Lieu du poste
Kouango et Bangui (Roving), Centrafrique

Date de publication
25/06/2026

Valide jusqu'au
30.06.2026

Responsabilités
Appui au département finance(gestion de la petite caisse, comptabilité et archivages) Appui aux bases terrain (couverture des financiers terrains en cas d'absence)

Appui à la gestion des partenaires (évaluation des partenaires, rapport financiers, renforcement et des capacités etc …)
S'assurer que toutes les opérations de la Caisse s'effectuent selon les procéldures interne de Concern Worldwide.
Gerer la Caisse.
Collecter et centraliser les justifications des avances de fonds.
Faire la mise à jour des données financières.
Faire un repportage mensuel a la hiérachie.
Faciliter les paiements dans les sites des projets.
Assister dans les taches d'administration et de RH en absence de HR Admnin ou selon la délégation.

Assurer la gestion de la caisse dans le respect des procédures de Concern Worldwide Effectuer les paiements en cash sur la base des documents valides par les responsables budgétaires appropriés
Effectuer une réconciliation journalière et que la caisse est remise dans le coffre-fort à la fin de la journée
S'assurer que toutes les indications comptables requises sur la demande de paiement sont correctement complétées pour toute dépense de caisse
S'assurer que tous les documents nécessaires pour les paiements des factures sont autorisés et agrafes à chaque demande de paiement
Préparer chaque matin un approvisionnement de la caisse en fonction des paiements à faire le jour ;
Veiller au respect des seuils de procédures internes pour les paiements en cash
Vérifier avant chaque paiement que tous les justificatifs sont présents et valides
Effectuer les paiements en cash sur base des documents validés par les responsables budgétaires appropriés, y compris les avances sur salaire validées le CD/O0
Préparer tous les documents de clôture de la caisse chaque jour et s'assurer que la caisse est remise dans le coffre-fort à la fin de la journée
Réconcilier des livres de la caisse et du coffre tous les vendredis et le dernier jour du mois à la fin de la journée
Enregistrer les floats et s'assurer de leur délai de justification de 5 jours, informer le supérieur en cas de dépassement de délai
Payer les salaires après réception des bulletins de salaire.

- Enregistrer quotidiennement toutes les transactions comptables dans les livres comptables selon la procédure d'enregistrement des données comptables de Concern
- Classer et archiver tous les dossiers du département des finances
- S'assurer qu'il n'y ait pas d'avance en suspens a la fin de chaque mois
- Codifier les pièces comptables et les classer correctement dans les chronos
- Aider dans dans la préparation des audits et vérifications financières.

S'assurer que les évaluations financières (CILPAT) de tous les partenaires sont

réalisées en temps voulu, tant au début de tout partenariat que lors de révisions régulières pour les partenaires existants, et soumises au Finance Manager pour examen ;
Examiner les rapports des partenaires et s'assurer qu'ils sont conformes au protocole d'accord signé et aux autres politiques et procédures financières. Veiller à ce que tous les P4; c'estun devoir de tout un chacun
Maintenir la confidentialité de toutes les informations acquises à l'occasion de l'exercice de ses udi:r6et responsabilités, soit par des collègues ou concernant toute autre activité menée par Concern en général, qui n'ont pas encore été rendu public par la Direction. Effectuer les autres tâches qui seront confiées par la hiérarchie dans le cadre de ce poste

Études
Licence en gestion financière, comptabilité, Administration ou gestion des affaires

Qualifications
Minimum une (1) année d'expérience en tant que caissier(ère) ou assistant(e) finance en RCA avec une organisation Non- Gouvernementale Internationale
Capacite à parler et écrire le français, la connaissance de l'anglais serait un atout
Etre Honnête
Bonne aptitude dans l'utilisation de l'outil informatique Excel, Word et Outlook
Flexibilité a répondre aux besoins imprévus y compris au-delà des heures de travail
Capacite de travailler en équipe mai

Bonnes compétences linguistiques en Français et Sange (écrit et parlé).
Volonté de travailler dans des endroits éloignés, des terrains difficiles et des conditions climatiques difficiles avec peu ou pas accès aux possibilités de loisirs.
Bonnes compétences en supervision de personnel, une exposition passée à des environnements de travail multiculturels ainsi que les relations avec les fonctionnaires des organismes publics et privés.

Fortes compétences organisationnelles
Relations interpersonnelles et de communication
Flexibilité, sensibilité culturelle, capacité à travailler sous pression.
Capacité à travailler de façon indépendante, et à faire preuve d'initiative et de dynamisme

Les dossiers de candidature comportant un CV détaillé d'un maximum de 2 pages avec 2 références du candidate, une lettre de motivation adressée à la Directrice Pays de Concern RCA, une copie de la pièce d'identité.copie d'acte de naissance ,les copies des diplômes et les attestations de travail.

Sous pli fermé en déposant le dossier à l'un des bureaux Concern, Bangui (36 Villas, face du Lycée Bonganda, derrière le Cinquantenaire); Bangui et Kouango.

Concern se réserve le droit de demander des compléments de dossiers aux candidats.es qui seraient présélectionnés.
NB : N'oubliez pas de mentionner le numéro de cet avis de recrutement sur l'enveloppe et dans votre lettre de motivation : 2026/017/BGN
Concern se réserve le droit de clôturer ce recrutement avant la date de clôture de dépôt de dossier.

Seuls (es) les candidats (es) remplissant les critères exigés seront sélectionné(e)s et contactés (es) pour la suite du processus de recrutement.

Concern ne demande aucun paiement d'une quelconque somme d'argent pour participer à son processus de recrutement. Si vous avez été victime ou témoin

d'agissements contraires, veuillez rapporter cela au numero Tel: 75927283 ou appeler gratuitement sur la ligne verte au numero 4016

Concern dispose d'un Code de Conduite et de trois (3) politiques connexes (La politique de Protection des Participants aux Programmes, la politique de Protection des enfants et la politique contre la traite des personnes), Ces politiques ont été développées pour assurer une protection maximale des participants aux programmes contre l'exploitation et pour clarifier les responsabilités du personnel Concern, des consultants, des visiteurs du programme et des organisations partenaires ainsi que les comportements standards attendus d'eux. De ce fait, le personnel a la responsabilité, envers l'organisation, de se réserver et de maintenir les standards les plus élevés dans le comportement au quotidien sur les lieux de travail en accord avec la mission et les valeurs fondamentales de Concern. Tout (e) candidat (e) qui se voit offrir un emploi avec Concern Worldwide sera amené (e) à signer le Code de Conduite et ses politiques connexes comme partie intégrante de son contrat de travail. En signant le Code de Conduite et les politiques connexes, le/la candidat (e) retenu atteste qu'il/elle a compris les contenus de ces documents et accepte de s'y conformer. Toute infraction au Code de Conduites et ses politiques connexes par un personnel de Concern pendant l'exécution du contrat de travail débouchera sur des actions disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.