

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/coopadem-caissier-re-coordination/>

COOPADEM – CAISSIER/RE COORDINATION

Responsabilités

- Gérer la caisse de l'Organisation à Bangui en s'assurant de son ouverture, de son réapprovisionnement et de sa clôture dans le respect des règles et procédures COOPADEM
- Participer à la préparation du budget en rapport avec les activités programmées conformément aux règles et procédures financières de COOPADEM;
- Maintenir à jour le fichier de gestion de la caisse :
- Enregistrer toutes les opérations et mouvements de trésorerie effectuer via la caisse et partager mensuellement le fichier de caisse à son superviseur ;
- Préparer les états d'inventaire de la caisse à la fin de chaque mois et s'assurer qu'un procès-verbal est établi et bien classé ;
- Archiver soigneusement toutes les pièces justificatives des paiements par caisse.
- S'assurer de la validation des documents conformément aux procédures, avant tout décaissement de fonds;
- Participer à la gestion des délais de paiement crédit fournisseurs, au classement des factures fournisseurs et au respect des conformités de paiement avec le/la comptable ;
- Conserver les moyens financiers mis à sa disposition dans un endroit sûr et sécurisé conformément aux procédures de l'Organisation.
- Suivre les avances sur achat et sur salaire données au personnel.
- Réaliser un suivi journalier des dépenses.
- S'assurer de la justification des avances non closes avant le 25 du mois.
- Réaliser un contrôle quotidien entre le solde du livre Caisse et l'argent physique
- Formaliser le résultat du contrôle et le communiquer à la coordination de manière hebdomadaire.
- Apporter un appui orienté aux différents services de l'Organisation ;
- Appuyer la Logistique en assurant de la conformité des documents lors des achats ;
- Veiller au respect du planning de gardiennage par les gardiens Accompagner la réception et le stockage des commandes émises
- Faire et partager à qui de droit les rapports de gestion mensuels/trimestriels de la caisse;
- Appuyer les ressources humaines dans la gestion du personnel local, le paiement des salaires et des charges sociales et fiscales ;
- Archiver correctement l'ensemble des documents reçus et émis conformément aux procédures de l'Organisation ;
- S'assurer que les règles de sécurité et procédures sécuritaires soient respectées par le personnel COOPADEM à Bangui
- Participer à l'organisation des réunions internes de COOPADEM et assurer le suivi des actions liées à son poste.

Études

Le/la Caissier(re) Coordination doit être titulaire au moins d'un diplôme technique supérieur en finances, en comptabilité et gestion, économie ou d'un autre diplôme équivalent avec expérience d'au moins trois (03) ans dans le domaine du poste ou autres activités connexes.

Etre de nationalité centrafricaine et résidant(e) à Bangui en République Centrafricaine.

Organisme employeur
COOPADEM

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
10/03/2026

Valable jusqu'au
10.03.2026

Qualifications

Connaissance des logiciels bureautiques (Word), tableurs (Excel) et Internet sont exigées

- Démontrer une connaissance technique avérée pour assumer les responsabilités et exigences du poste
- Être rigoureux(se) et attentif(ve)
- Capable d'analyser et collecter les données quantitatives et qualitatives
- Ouvert aux changements et capable de recevoir/intégrer les feedbacks
- Démontrer une intégrité en se conformant aux valeurs et normes déontologiques de COOPADEM
- Connaissance du terrain et des cultures locales est un atout ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe et sous pression ;
- Parler et écrire clairement et efficacement en français ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe dans environnement multiculturel et sous pression;

- Une lettre de motivation adressée au Chef de Mission de l'ONGI COOPADEM signée par le candidat ;
- Un curriculum vitae mis à jour détaillé avec les coordonnées de trois (03) personnes de références professionnelles, non apparentées ;
- Une copie du diplôme ;
- Des copies d'attestations et certificats de travail ;
- Une copie de la carte nationale d'identité ou d'un passeport valide ;
- Une copie de l'acte de naissance ;
- Un plan de localisation du domicile ;
- Tout autre document peut être demandé tout au long du processus de recrutement.

Les dossiers doivent parvenir sous pli fermé au Bureau de Coordination de COOPADÉM situé cité petite comiche derrière radio ndékeluka en précisant sur l'enveloppe « CANDIDATURE AU PIOSTE DE CAISSIERE _, (RE) COORDINATION» ou l'envoyer par courrier électronique à l'adresse **magnedanielle@co0paderps.org** en mettant en copie **contact@coopadems.org**

NB: Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour passer le test.

- Les dossiers déposés ne seront pas restitués.