Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/coopi-administrateur-de-projets/

COOPI – Administrateur de Projets

Organisme employeur
COOPI

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
12/06/2026

Valide jusqu'au
06.07.2026

Responsabilités

- Assurer la bonne gestion des comptes des projets conformément aux procédures de COOPI et des bailleurs de fonds;
- **Assurer la bonne gestion de la trésorerie et du compte bancaire des projets** et la réconciliation mensuelle (physique et avec le logiciel comptable) en coopération avec le chef de projet;
- Assurer la mise à jour régulière des données financières des projets en conformité avec les données financières de l'administration du pays;
- **Vérifier avec le chef de projet, et soumettre à l'administrateur pays, les prévisions de dépenses mensuelles consolidées en vue de la demande de fonds mensuelle**
- **Assurer la mise à jour régulière des outils comptables** et informatiques du projet pour permettre le suivi et le contrôle des dépenses;
- Assurer le financement des projets par le biais des formulaires de financement, en respectant les prévisions de dépenses élaborées et en sollicitant celles des partenaires du consortium;
- Superviser le paiement des impôts mensuels et des cotisations de sécurité sociale;
- Assurer le transfert des instructions administratives, comptables et financières entre les chefs de projet et les assistants comptables;
- **Assurer les changements et les modifications budgétaires, en coopération avec le gestionnaire de projet,** l'administrateur national et le coordinateur de programme;
- Assurer la préparation des rapports financiers intermédiaires et finaux des projets en coopération avec le gestionnaire de projet, sous la supervision de l'administrateur national;
- Assurer l'archivage papier et électronique des documents administratifs et comptables liés au projet.
- **Assurer la vérification régulière des opérations d'achat et d'approvisionnement** en étroite collaboration avec le Coordonnateur logistique pays, en conformité avec le plan de passation de marché dans le respect des procédures du bailleur et de COOPI;
- **Garantir le contrôle des pièces justificatives, des contrats avec les fournisseurs;**
- **Vérifier la conformité et le respect de la loi fiscale.**
- **En collaboration avec l'administrateur des ressources humaines, assurer la gestion administrative du personnel national du projet conformément au code du travail du pays** et au manuel des ressources humaines de COOPI;
- **Superviser et former le personnel administratif national affecté** aux projets en coopération avec le chef de projet;
- Participer à la sélection du personnel comptable et administratif national et la superviser;
- **Assurer l'évaluation de son personnel administratif national;**
- Assurer, en collaboration avec le responsable des ressources humaines et le chef de projet, la conformité des procédures concernant : le recrutement du personnel local, la rédaction des termes de référence et des contrats, la description des rôles, la paie et les paiements, le suivi des congés, des absences, des évaluations, des mesures disciplinaires et des demandes individuelles;

Études

- **Formation supérieure (diplôme) ou équivalente avec expérience dans le domaine de l'économie et de la finance, de la coopération au développement,** des relations internationales ou de la mise en œuvre de projets au niveau international;

Qualifications

- **Au moins deux ans d'expérience dans la gestion économique et financière de projets et la comptabilité au sein d'ONG;**
- **Connaissance courante du français,** tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Maîtrise des logiciels courants (Word, Excel, Power Point);
- Expérience dans l'utilisation de bases de données comptables;
- Expérience en matière d'information financière et de gestion du contrôle interne ;
- Sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe;
- Capacité à travailler sous pression, de manière autonome et dans des environnements souvent inconfortables;
- **Capacité à travailler dans un environnement politique et sécuritaire sensible et complexe et dans un environnement multiculturel;**
- Intérêt et motivation pour travailler dans une ONG en accord avec ses valeurs et ses principes.
- Une expérience professionnelle en Afrique et/ou dans des contextes de conflit/post-conflit est un avantage;
- **Connaissance préférable de l'italien,** tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Expérience préalable avec COOPI et connaissance de ses procédures.

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation via le lien suivant **:** https://coopi.org/en/job-position.html?id=5702&ln=