

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/coopi-administrateur-du-consortium/>

COOPI – Administrateur du Consortium

Responsabilités

- **Assurer la bonne gestion des comptes du projet conformément aux procédures de COOPI et des bailleurs de fonds;**
- Assurer la bonne gestion de la trésorerie et du compte bancaire du projet et la réconciliation mensuelle (physique et avec le logiciel comptable) en coopération avec le coordinateur du consortium ;
- Assurer la mise à jour régulière des données financières du projet en conformité avec les données financières de l'administration du pays;
- **Vérifier avec le coordinateur du consortium, 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 de COOPI et ses partenaires;
- Assurer le financement du projet 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 le coordinateur du consortium et les assistants comptables;
- Assurer les changements et les modifications budgétaires, en coopération avec le coordinateur du consortium, l'administrateur national et le coordinateur de programme;
- Assurer la préparation des rapports financiers intermédiaires et finaux du projet en coopération avec le coordinateur du consortium, sous la supervision de l'administrateur pays;
- 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 au projet en coopération avec le coordinateur du consortium;**
- 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 coordinateur du consortium, 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

Organisme employeur
COOPI

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu de poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
17/09/2026

Valide jusqu'au
12.10.2026

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 oeuvre 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.
- **Expérience de travail avec le Fond Humanitaire ;**
- Une expérience professionnelle en Afrique et/ou dans des contextes de conflit/post-conflit est un avantage;
- Expérience préalable avec COOPI et connaissance de ses procédures.

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation via le lien suivant : <https://coopi.org/en/job-position.html?id=901032>