Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/coopi-chef-de-projet-2/

COOPI – Chef de Projet

Organisme employeur
COOPI

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Base COOPI en Province, Centrafrique

Date de publication
25/06/2026

Valide jusqu'au
08.07.2026

Responsabilités

• Gér??r la trésorerie du projet et faire les paiements par caisse;
• Vérifier que toutes les procédures soient complètes et correctes avant tout paiement;
• Gérer le cash-flow du projet avec le chef de projet: préparation des requêtes d'approvisionnements des coffres sur terrain; planification des dépenses mensuelles;
• Veill??r au respect de la chaine d'autorisation des dépenses.
• Vérifier, codifier et archiver les pièces du projet selon les règles COOPI;
• Faire le suivi budgétaire en appui au chef de projet (preppy);
• Gérer la comptabilité du projet: enregistrement de la comptabilité du terraih, des couts de la coordination et de l'Italie, faire la réconciliation entre desy projet et desy coordination;
• Envoyer les documents administratifs et financiers à l'administrateur Pays selon les échéances établies (check des caisses, requêtes de fonds, preppy, etc.);
• Préparer les factures sur la base des rapports de distribution et les transmettre à l' Administrateur Pays.
• Apporte un appui à la gestion administrative des projets.

• Partici??e activement à la preparation d'audit des projets (Audit et Spot check) i
• Partici??e activement à la préparation des rapports financiers et procède aux diiferentes reconciliation des comptes.
• Journal de caisse le 15 du mois et avec le check de caisse à la fin du mois.

• Centraliser les données RH du projet transmises des bases et les communiquer au Responsable RH (congé, présence, maladie et avance sur salaire);
• Vérifier les fiches de congé préparés sur terrain et appuyer le chef de projet dans le planning des congés du staff du projet;

• Vérifier les contrats de travail et avenants pour le staff du projet avant signa??ure;
• VérifiTr que les recrutements sont faits selon la procedure de COOPI ;
• Vérifier les bulletins de paie envoyés par le responsable RH et les transrpettre sur terrain;
• Préparer le tableau de l'IR 3% pour les dépenses du projet et le transrriettre à au responsable RH dans le délai prévu.
• Transmettre régulièrement les contrats de travail signés, les avenants, les docun¾ents de recrutement à Bangui pour archivage.
• Veilleur au respect rigoureux de la législation centrafricaine en matière de travail.
• Organiser la fiche présence et veuiller au respect du règlement intérieur par toLt le staff projet.
• Perteciper activement aux recrutements des équipes des projets

Études

• Diplômé d'une BTS ou d'une licence en Comptabilité et Finance.

Qualifications

Expériynce professionnelle d'au moins deux ans (2) ans sur un poste similaire dans une ONG Internationale est un atout.

• Maitrise d'un logiciel comptable est un atout;
• Bonne maitrise pack Office(Excel, word …)

• Bonne maitrise du Français (la connaissance des langues locales un atout)
• Bonne capacité de travailler sous préssion.
• Capable d'effectuer de nombreuses missions sur terrain dans des conditions difficiles et compliquées
• Apte à travailler dans une équipe multiculturelle et dans un contexte d'urgence
• Autonqmie et bonne capacité de gérer le stress
• Bonne capacité d'écoute et d'identification des besoins.

Toute personne intéressée au poste est priée d'envoyer leurs CV, une lettre de motivation, le contact d'au moins deux références, les copies de diplômes, copie d'un document d'identité et les copies de certificat de travail uniquement par mail: **rh.rca@coopi.org**

Les candidats présélectionnés seront convoqués pour un test écrit et éventuellement pour un entretien oral.

NB: Les dosfiers de candidature, une fois déposés deviennent la propriété de COOPI et ne seront pas remis aux candidats. Veuillez donc à ne pas y intégrer vos documents ori inaux et à signer la décharge correspondante.
NB: COOPI, ni aucun de ses agents ne demandera de l'argent à un candidat lors d'un processus de recrutement.