

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/croix-rouge-centrafricaine-assistante-administrative-et-financiere-secure-reach/>

CROIX-ROUGE CENTRAFRICAINE – ASSISTANT(E) Administratif(e) et Financier(e) SECURE-REACH

Responsabilités

Placé(e) sous la responsabilité du Directeur Financier de la CRCA et en étroite collaboration avec l'équipe du projet SECURE, le/la Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e) a la mission globale de

Assurer la bonne gestion administrative et financière du projet

Appuyer la gestion financière du projet SECURE-REACH en assurant la tenue rigoureuse des comptes, le respect des procédures financières, la préparation des pièces justificatives, et la conformité aux exigences des bailleurs et de la CRCA

- Analyser en permanence les besoins de Gestion du Programmes afin d'établir un budget de trésorerie et de planifier les mouvements sur le compte bancaire et les approvisionnements de caisse;
- S'assurer que la réconciliation de banque est faite à la fin de chaque période (décade et mois);

S'assurer que la réconciliation de caisse est faite à la fin de chaque mois/semaine;

- Faire des contrôles inopinés de caisse avec procès-verbal;
- S'assurer de l'exhaustivité et de la régularité des documents comptables avant de procéder à tout paiement;
- S'assurer du respect des règles de sécurités liées à la gestion des fonds.
- S'assurer de l'authenticité et de la régularité des pièces comptables;
- Assurer l'imputation régulière des dépenses dans les comptes appropriés avant leur comptabilisation ;
- Saisir régulièrement les pièces comptables au fur et à mesure qu'elles arrivent à la comptabilité, dans le but du respect du timing de clôture mensuelle des comptes;
- Participer activement à toutes les opérations de clôture mensuelle des comptes ;
- Vérifier les états de rapprochement bancaires.
- Participe activement aux missions d'audit et contrôles des autorités administratives en matière de taxes et impôts.
- Préparer le rapport financier mensuel ou trimestriel ou semestriel ou annuel ainsi que celui de la fin du projet SECURE-REACH pour la validation du directeur financier de la CRCA.

Procéder à la réconciliation entre les états de salaires et les états de paiement

- Procéder à la réconciliation périodique des états de compte des Avances Opérationnelles,
- Vérifier et valider les pièces comptables justificatives des Avances Opérationnelles
- Fournir le dernier jour ouvrable du mois le journal des estimations des dépenses du mois à transmettre au département finance de la IFRC
- Scanner et numériser mensuellement les pièces comptables en vue de l'archivage numérique

Contribution au processus de leçons apprises:

Organisme employeur
CROIX-ROUGE
CENTRAFRICAINE

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD 1 an avec possibilité de renouvellement

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Salaire de base
237038

Date de publication
29/11/2025

Valide jusqu'au
05.12.2025

Documenter et partager les éléments saillants de bonnes pratiques et des défis du projet SECURE-REACH pour le volet finance à l'équipe du projet.

Études

Diplôme de Bac + 3 MINIMUM en Comptabilité, Gestion et Administration de Entreprises

Qualifications

- Au moins 3 ans d'expérience minimum dans la gestion des finances des entreprises, associations et ONG
- Avoir une bonne connaissance des procédures financières des projets
- Avoir une bonne aptitude à travailler en équipe
- Démontrer une bonne capacité à s'organiser, se planifier et une habilité de travailler de manière indépendante et sous pression
- Faire preuve d'une aptitude à la prise de décision, être rigoureux
- Démontrer de forte qualité de communication interpersonnelle et faire preuve d'excellente expression orale, écrite du français
- Bonne connaissance des langues locales
- Bonne connaissance de l'informatique – MS OFFICE (WORD- EXCEL- PowerPoint Etc.)
- Capacités à maintenir la confidentialité. Le respect et la non- discrimination et la sécurité des bénéficiaires en tout temps

Être capable de travailler en équipe pluridisciplinaire et dans un contexte de diversité culturelle

- Excellentes capacités à définir, à s'approprier et à gerer des changements des projets, des politiques, procédures, outils de gestion comptable
- Excellente capacité de gestion du temps et des priorités (sens des priorités, capacité d'organisation et de planification)
- Capacité à travailler en autonomie et en collaboration;
- Bonne communication, sens de la diplomatie;
- Force de proposition et bonnes aptitudes décisionnelles ;
- Sens de la confidentialité, discrétion et capacité d'écoute démontrés;
- Bonnes capacités organisationnelles, anticipation et proactivité;
- Dynamisme, Rigueur, pragmatisme et flexibilité ;
- Bonnes capacités relationnelles interpersonnelles;
- Ponctualité, disponibilité, flexibilité, discrétion
- Connaissance du mouvement Croix-Rouge (atout)

Les pièces à fournir pour la candidature au poste sont :

Une lettre de motivation adressée au Secrétaire Général de la CRCA

Un CV actualisé et signé avec 3 personnes de références professionnelles qui sont des responsables RH La(es) copies du(es) diplôme(s),
Certificat et attestations liées aux précédentes expériences

Le dossier doit être déposé sous pli fermé au Siège National de la Croix-Rouge Centrafricaine sis sur l' Avenue Koudoukou au PK 5 en mentionnant sur l'enveloppe « ASSIST FIN CRCA » **ou envoyé à l'adresse mail : dgawaka15@gmail.com** avec la mention obligatoire dans l'objet du mail : « ASSIST FIN CRCA » au plus tard le 05 décembre 2025 à 15h30

Les candidatures féminines, des personnes avec handicap remplissant les

conditions sont fortement encouragées; Le recrutement de la CRCA est gratuit et compétitif. Si vous êtes contacté par quiconque dans le but d'une quelconque sollicitation en contrepartie de ce poste, la CRCA vous encourage à vous rendre au Secrétariat général pour un signalement; car c'est strictement interdit;

La CRCA se réserve le droit de ne donner aucune suite aux candidatures qui ne répondent pas aux critères

Tout dossier incomplet sera rejeté sans être examiné

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite de la procédure