Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/job/ctg-ict-administration-training-support-2/

CTG – ICT Administration / Training Support

Hiring organization
CTG

Date posted
14/07/2025

Valid through
18.07.2025

Description

Identifiant de l'offre d'emploi
ASPIRATEUR-32510

Titre du poste
VAC-32510 Administration des TIC / Soutien à la formation

Emplacement
Plusieurs sites à travers la République centrafricaine

Postulez d'ici
18-juil-2025

Date de début
01-août-2025

Durée
5 mois

Nombre de postes vacants
1

Qualification
Certificat d'études secondaires ou équivalent (essentiel).
Diplôme en comptabilité et finance ou dans un domaine connexe (souhaitable).

Expérience sectorielle
Minimum de 5 ans/s d'expérience pertinente démontrable dans la gestion budgétaire et financière, les achats ou une expérience de travail au sein des Nations Unies (ONU) ou d'organisations internationales similaires (essentiel).

Expérience géographique
Minimum de 5 ans/s d'expérience en Afrique (souhaitable).

Traduction
Maîtrise de l'anglais (essentiel).
Niveau de travail en français (souhaitable).

Description d'emploi

Vue d'ensemble de CTG
CTG a été créé en 2006, il y a près de 20 ans, en Afghanistan. Nous opérons actuellement dans 35 pays et comptons environ 11 500 employés qui s'engagent pour le bien !

Mais savez-vous qui nous sommes ? Et que faisons-nous ?

Nous fournissons des solutions sur mesure en matière de ressources humaines et de dotation en personnel qui soutiennent des initiatives mondiales essentielles dans les secteurs de l'humanitaire et du développement, et nous nous lançons désormais

stratégiquement dans de nouveaux secteurs, notamment la construction, l'énergie et l'informatique, en mettant l'accent sur les régions à haut risque.

Voici une liste des services que nous offrons :
•Solutions de dotation en personnel et services
de gestion des ressources humaines •Suivi et évaluation
•Gestion de flotte et logistique
•Gestion des
installations •Conseil en durabilité et communications
•Surveillance et observation
des élections •Services
professionnels en informatique •Assistance médicale

Rendez-www.ctg.org pour en savoir plus.

Responsibilities

Vue d'ensemble du poste
Ce poste est situé dans la section des TIC et soutient les activités d'achat et budgétaires pour assurer le bon fonctionnement de la section et le respect des normes organisationnelles.

Objectifs du rôle
Coordination des achats et des fournisseurs :

- Examinez, enregistrez et hiérarchisez les demandes d'achat.
- Obtenez des documents supplémentaires au besoin.
- Surveiller l'état des réquisitions existantes et mettre à jour les plans d'approvisionnement.
- Maintenir le contact avec les fournisseurs pour assurer la livraison en temps opportun des biens et services.
- Coordonner l'expédition des marchandises et vérifier la réception et l'inspection des livrables.

Budget et gestion financière :

- Aider à préparer les budgets et à rapprocher les transactions mensuelles et annuelles de la section.
- Assurez l'intégrité des données dans les rapports financiers et traitez les factures des fournisseurs avec précision.
- Préparer des rapports de performance et justifier les écarts entre les dépenses et les budgets approuvés.
- Créez des feuilles de saisie de service (SES) pour faciliter les paiements des fournisseurs.

Gestion administrative :

- Tenir à jour les dossiers de la cellule du budget et des achats et s'assurer que le classement et la documentation sont appropriés.
- Gérer la saisie des données financières, y compris les estimations de coûts et les allocations budgétaires dans les systèmes SAP / ERP, au besoin.
- Générer des rapports sur les engagements non réglés et soutenir les ajustements budgétaires.

Formation et assistance :

- Fournir une formation sur les processus de budget et d'approvisionnement

au personnel concerné.
- Offrez un support sur des applications telles que UMOJA ERP ou des activités liées au budget et aux finances.

Autres tâches :

- Entreprendre des tâches administratives ou budgétaires supplémentaires assignées par le superviseur.

Rapports de projet
Ce rôle sera rattaché au responsable hiérarchique.

Compétences clés

- Un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent est exigé.
- Un diplôme en comptabilité et finance ou dans un domaine connexe est hautement souhaitable.
- Au moins cinq ans d'expérience progressive dans la gestion budgétaire et financière, les achats ou une expérience professionnelle au sein des Nations Unies (ONU) ou d'organisations internationales similaires.
- Expertise dans les fonctions SAP / ERP et grand livre.
- La maîtrise de l'anglais est requise (oral et écrit).
- La connaissance du français est souhaitable.
- Compétences informatiques avancées, y compris la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- Solides compétences analytiques et organisationnelles avec un souci du détail.
- Prend la responsabilité de respecter les délais et de maintenir l'exactitude.
- Travaille en collaboration et favorise un environnement favorable.
- Assure l'intégrité des données et la documentation appropriée.
- Gère plusieurs priorités dans un environnement dynamique et au rythme rapide.

Management d'équipe

Ce rôle n'a pas de responsabilité de gestion d'équipe.

Plus d'informations
Les candidates qualifiées sont encouragées à postuler pour ce poste.

Cliquez-ici pour postuler