

# Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/danchurchaid-assistante-finance/>

## DanChurchAid -Assistant(e) Finance

### Responsabilités

- Assurer la tenue des registres comptables pour le sous-bureau.
- Vérifier et compléter les allocations budgétaires conformément aux directives.
- Effectuer un contrôle systématique des avances de caisse (lettrées et non lettrées).
- Préparer mensuellement les journaux comptables en intégrant les recommandations de la coordination et en réalisant les mises à jour nécessaires.
- Apporter les modifications comptables requises, telles que les réaffectations.
- Garantir une bonne tenue de la caisse et du coffre, ainsi que la sécurisation des fonds.
- Contrôler régulièrement les inventaires de caisse et de coffre.
- Préparer les bons de paiement en respectant les procédures établies.
- Compiler et transmettre le prévisionnel de trésorerie à la coordination dans les délais impartis.
- Gérer les flux de trésorerie entre le sous-bureau et la coordination, en assurant un approvisionnement adéquat.
- Vérifier le règlement des échéances contractuelles et répartir les charges associées.
- Initier et traiter les paiements sur la base de pièces justificatives complètes et légitimes, en respectant les seuils d'autorisation.
- Effectuer une vérification physique des pièces justificatives.
- S'assurer que les dossiers d'achat sont complets et conformes aux procédures établies.
- Compiler les documents comptables mensuels et les transmettre à la coordination.
- Garantir une utilisation appropriée des formulaires par le personnel sur le terrain.
- Assurer l'archivage physique et électronique, en veillant à la sécurisation des documents comptables.
- Préparer les pièces comptables nécessaires pour les audits.
- Sous la supervision du HR Manager de la coordination, les responsabilités incluent :
  - Mettre à jour mensuellement le suivi des contrats et partager les informations avec le HR Manager.
  - Assurer le suivi des congés des membres du personnel de la sous-base.
  - Archiver les dossiers du personnel de manière organisée et sécurisée.
  - Distribuer les bulletins de paie aux employés à la fin de chaque mois.
  - Suivre le remplissage des feuilles de temps (TimeSheet) mensuelles et les transférer au HR Manager.
  - Informer le HR Manager des irrégularités afin de permettre la mise en place de mesures correctives.
  - Mettre à disposition des employés les politiques et procédures relatives aux ressources humaines.
  - Maintenir une bonne collaboration et communication avec les institutions étatiques locales.
  - Superviser les agents d'entretien pour garantir la propreté et le bon état des locaux.

**Organisme employeur**  
DanChurchAid

**Type de poste**  
Temps plein

**Durée du contrat**  
CDD

**Lieu du poste**  
Bria., Centrafrique

**Date de publication**  
07/08/2026

**Valide jusqu'au**  
15.08.2026

- Assurer les déclarations et paiements des taxes et cotisations aux organismes compétents
- Assurer l'intérim des fonctions financières et RH des autres bases de DCA en cas de besoin.
- Élaborer des rapports hebdomadaires, mensuels et circonstanciés selon les exigences.
- Collaborer avec les collègues et les soutenir dans les questions liées à son domaine d'expertise.
- Informer ses superviseurs des observations pertinentes et des domaines nécessitant des améliorations.

## Études

- Diplôme de niveau Bac+2/+3 en comptabilité et/ou en gestion des ressources humaines.

## Qualifications

- Pour réussir dans ce poste, les candidats doivent faire preuve des compétences suivantes :
- Organisation : Un excellent sens de l'organisation pour gérer efficacement les responsabilités liées à la finance et aux ressources humaines.
- Interpersonnelles : Des compétences relationnelles solides, avec une capacité à établir des relations professionnelles positives et à travailler en équipe.
- Discrétion : Un haut niveau de discrétion pour gérer des informations confidentielles et sensibles.
- Connaissance Juridique : connaissances en droit du travail et en législation sociale.
- Compétences Informatiques : Bonne maîtrise de MS Office (Word, Excel, Outlook) est exigée.
- Attention aux Détails : Une grande attention aux détails pour garantir l'exactitude et la qualité du travail.
- Minimum de 3 ans d'expérience dans la finance dans un poste similaire, idéalement au sein d'une ONGI.
- Capacité à communiquer de manière claire et efficace.
- Dynamisme, rigueur et sens de la responsabilité dans le travail.
- Esprit d'équipe et volonté de collaborer pour atteindre les objectifs communs.
- Être de nationalité Centrafricaine

[Cliquez – ici pour postuler](#)