

Job Vacancies in CAR

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

DanChurchAid – Officier Finance/Admin

Responsabilités

- S'assurer de la bonne tenue de la caisse et du coffre et de la sécurisation des fonds
- Compiler et envoyer le prévisionnel de trésorerie à la coordination dans les bons délais
- Gérer les flux de trésorerie entre le sous bureau et la coordination et garantir son approvisionnement.
- Vérifier le paiement des échéances des contrats et répartir les charges.
- Contrôler les inventaires de caisse et de coffre.
- Préparer les vouchers des paiements.
- Initier et traiter les paiements sur la base de pièces justificatifs complètes et légitimes, tout en respectant les seuils de l'autorisations.
- Veiller à l'applications des mesures anti-fraude
- Centraliser la comptabilité de sa sous-bureau.
- Tenir les registres comptables en bien précisant les descriptions, codes comptables, employee number, autres spécifications pertinentes.
- Mettre à jour les plans de raccordement et le tableau des staffs dans les journaux et assurer la mise à jour des journaux comptables.
- Vérifier les allocations budgétaires.
- Effectuer un contrôle mensuel systématique des avances de la caisse (lettrés et non lettrés).
- Vérifier les avances extra comptable et s'assurer que la procédure est bien appliquée.
- Préparer chaque mois les journaux comptables en intégrant les recommandations de la coordination et les mises à jour.
- Après validation de la coordination, importer les journaux dans Maconomy.
- Effectuer les modifications comptables demandées si nécessaire (réaffectations...).
- Effectuer la vérification physique des justificatifs.
- S'assurer que les dossiers d'achat sont complets et conformes aux procédures.
- Assurer la compilation des documents comptables mensuels et les remonter à la coordination tous les mois.
- S'assurer de la bonne utilisation des formulaires par le personnel de la base.
- Assurer l'archivage, ainsi que la sécurisation des documents comptables.
- Mettre à disposition les pièces comptables pour les auditeurs
- Faire le suivi des contrats de travail des staffs sur le terrain en mettant à jour mensuellement le tracking de suivi des contrats et partagé au HR Manager ;
- Faire le suivi des congés en mettant à jour le tableau de suivi des congés ;
- Faire l'archivage des dossiers du personnel
- Distribuer les bulletins de paie aux staffs chaque fin du mois ;
- Faire le suivi du remplissage des feuille de temps (TimeSheet) mensuelle et transférer au HR Manager
- Veille au respect des dispositions légales et du code de travail centrafricain ;
- Informe le HR Manager des irrégularités afin de prendre des dispositions nécessaires ;

Organisme employeur
DanChurchAid

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
27/10/2026

Valide jusqu'au
05.11.2026

- Garder une bonne collaboration et communication avec les institutions étatiques de la zone
- Mettre à la disposition des staffs les politiques et procédures RH ;
- Superviser les agents d'entretien afin de s'assurer de la propriété des locaux ;
- Assurer les déclarations et paiements des taxes et cotisations aux organismes concernés.
- Assurer l'intérim du personnel financier et RH en cas de besoin ;
- Elaborer les rapports hebdomadaires, mensuels et circonstanciés comme requis ;
- Collaborer avec les collègues et leur appuyer sur les questions de son domaine ;
- Informer ses superviseurs des observations et des domaines d'amélioration.

Études

Niveau Bac+3 en gestion, comptabilité et gestion des ressources humaines, vous disposez de 3 ans d'expérience au moins à un poste similaire.

Qualifications

Pour réussir à ce poste, vous devrez avoir un bon sens de l'organisation. Des compétences relationnelles et de discrétion sont indispensables.

De bonnes connaissances en droit du travail et législation sociale s'ajoutent à celles des outils bureautiques et informatiques.

. Avoir un bon style de communication, faire preuve de dynamisme et de rigueur, avoir un esprit de travail d'équipe.

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent envoyer leur dossier complet (lettre de motivation adressé au Directeur Pays, CV détaillé en précisant les références, Copie des diplômes et attestations de services rendus) à l'adresse Email suivante :**recruitment.car@dca.dk**

N.B: Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.