

# Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/dca-assistant-finance/>

## DCA – Assistant Finance

### Responsabilités

Assurer la tenue des registres comptables pour le sous-bureau

Vérifier et compléter les allocations budgétaires conformément

- 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.

**Organisme employeur**  
DCA

**Type de poste**  
Temps plein

**Durée du contrat**  
CDD

**Lieu du poste**  
Bria, Centrafrique

**Date de publication**  
12/08/2026

**Valide jusqu'au**  
15.08.2026

- Superviser les agents d'entretien pour garantir la propreté et le bon état des locaux.
- 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 eUou 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.

- Demande manuscrite adressée au Chef de Mission d'INTEROS en RCA
- Curriculum Vitae
- Copies de diplômes, certificats de travail et attestations
- Copie de pièce d'identité

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

N.B: Les candidatures féminines sont fortement encouragées  
Seuls les candidats réélectionnés seront contactés