

# Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/departement-des-ressources-humaines-assistant-archiviste/>

## Département des Ressources Humaines – Assistant archiviste

### Responsabilités

Assurer l'archivage des pièces justificatives relatives aux dépenses des projets et structurer les coûts selon les directives fournies par le responsable comptable, Assurer la liaison avec les agents des finances sur le terrain pour gérer les documents justificatifs reçus des bureaux terrains, Assurer la durabilité des archives, en mettant en œuvre des mesures de sécurité (par exemple clés, conditions de température et d'humidité adéquates, etc.) Récupérer la documentation sur la base d'une vérification ponctuelle interne ou d'audits externes, Éliminer les anciens documents en suivant les instructions fournies par le superviseur.

### Qualifications

Être de nationalité centrafricaine;  
Diplôme souhaitable dans le domaine de la finance, des affaires ou de l'administration;

Avoir au minimum 1 ans d'expérience professionnelle pertinente préalable, souhaitable dans une ONG internationale ou nationale reconnue pour la valeur de S dispositifs organisationnels est un atout

;

, Expérience de travail antérieure dans un poste équivalent;  
, Avoir des connaissances essentielles en informatique (Word, Excel, Internet);  
Avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais;  
Être discipliné, rigoureux et proactif dans le travail d'équipe  
, Avoir le sens de la qualité et du résultat  
Capacité à gérer le stress et à travailler sous pression.

Cliquez-ici pour postuler

### Organisme employeur

Département des Ressources Humaines

### Type de poste

Temps plein

### Durée du contrat

04 mois

### Lieu du poste

Bangui, Centrafrique

### Date de publication

05/09/2025

### Valide jusqu'au

10.09.2025