Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/federation-gambissa-yindou-fegy-assistante-admin-fin-rh/

Fédération Gambissa Yindou (FEGY) – Assistant(e) Admin. Fin & RH

Organisme employeur
Fédération Gambissa Yindou (FEGY)

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD 08

Lieu du poste
Paoua, Préfecture de Lim-Pendé et Bangui, RCA, Centrafrique

Date de publication
01/04/2026

Valide jusqu'au
03.04.2026

Responsabilités

1. Assurer la gestion de tous les paiements CASH au niveau de la base et sur les axes.
2. Veiller à l'application stricte des procédures financières et CASH de l'organisation.
3. Effectuer les paiements dûment autorisés par la hiérarchie.
4. Enregistrer quotidiennement toutes les transactions dans les sous-journaux appropriés.
5. Assurer le suivi rigoureux des avances et faire respecter la politique relative aux avances.
6. Classer et archiver toutes les factures par mois et par projet.
7. Justifier toutes les avances selon les procédures financières.
8. Garantir que chaque transaction est appuyée par des pièces justificatives valides.
9. Assurer la copie et l'archivage des documents de caisse et de banque.
1 O. Assurer l'intérim de l'Officier Admin-Finance en cas d'absence.

Tenir les.livres de caisse (coffre et cash) sur une base journalière.

Participet à la clôture mensuelle et · assurer que toutes les écritures sont correctement justifiées.

Préparer les rapports financiers mensuels et soutenir les audits internes et externes.

14. Assurer la gestion et l'archivage administratif des documents du projet.
15. Appuyer la gestion logistique et administrative des missions terrain ..
16. Participer à la gestion des contrats fournisseurs et des documents administratifs.
17. Appuyer la gestion administrative du personnel (contrats, dossiers du personnel, pointage, èongés).
18. Participer à la préparation de la paie et au suivi des obligations sociales et fiscales.
19. Veiller au respect du règlement intérieur et des politiques RH (Code de conduite, VBG/EAS, anti-corruption).

Études

Licence ou diplôme équivalent en comptabilité, finance, gestion, administration ou domaine connexe.

Qualifications

• Minimum 2 an d'expérience en comptabilité, finance ou administration (ONG souhaitée).
• Expérience en gestion de caisse et paiements CASH fortement souhaitée.

• Maîtrise de MS Office, particulièrement Excel.
• Connaissance des logiciels comptables (SAGE ou équivalent) est un atout.
• Bonne maîtrise de l'Internet et du courrier électronique.
• Bonnes compétences en mathématiques et forte attention aux détails.

• Excellente maîtrise du français et du sango.

• La connaissance de l'anglais est un atout.

• Intégrité, rigueur, sens de l'organisation.
• Capacité à travailler sous pression et en équipe.
• Discrétion et respect de la confidentialité.

• Superviseur direct: Officier Administration et Finance
• Collaboration avec: Chef de Base, équipe programme, logistique, partenaires ONG/ONU, autorités locales.

• L'acceptation de cadeaux ou avantages est strictement interdite.
• Respect obligatoire du Code de conduite, des politiques anti-corruption et VBG/EAS.
• Obligation de respecter le règlement intérieur de FEGY.
• Flexibilité et initiative requises pour résoudre les problèmes efficacement.

• L'acceptation de cadeaux ou avantages est strictement interdite.
• Respect obligatoire du Code de conduite, des politiques anti-corruption et VBG/EAS.
• Obligation de respecter le règlement intérieur de FEGY.
• Flexibilité et initiative requises pour résoudre les problèmes efficacement.

Cette description de poste n'est pas exhaustive et peut être modifiée en fonction des besoins de la mission.

• Lettre de motivation
• CV détaillé
• Copies certifiées des diplômes
• Attestations ou certificats de travail
• Casier judiciaire (moins de 3 mois)
• Copie de la carte d'identité
• Coordonnées de trois (03) personnes de référence

9. Politique d'égalité des chances

FEGY est un employeur garantissant l'égalité des chances et ne tolère aucune forme de discrimination. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

1 O. Modalités de soumission

Les dossiers doivent être déposés sous pli fermé au bureau de FEGY à Paoua ou à Bangui, en mentionnant sur l'enveloppe :
A l'attention de Madame la Coordinatrice Nationale:
Candidature au Poste d'Assistant(e) Admin. Fin & RH

1 1. Note importante

• Les dossiers incomplets ne seront pas traités.
• Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.