

<https://jobscar.info/poste/fondation-hirondelle-stagiaire-en-administration-finance-et-ressources-humaines/>

## Fondation Hirondelle – Stagiaire en Administration, Finance et Ressources Humaines

### Responsabilités

Le/La stagiaire Admin Fin et Ressources Humaines assiste le département des services supports pour la mise en œuvre et la supervision de l'ensemble des activités finances, administration et Ressources Humaines.

Il/Elle apporte particulièrement son soutien pour la réalisation des tâches urgentes, le suivi, le classement et l'archivage des dossiers Finances, Administration et Ressources Humaines.

### Activités principales

#### Sous la supervision du comptable et de l'Admin RH Officer

#### Finances :

- Aider à contrôler les pièces comptables avant de procéder au scan
- Procéder à la numérotation des pièces comptables
- Scanner les pièces comptables et les classer selon les procédures internes de la Fondation Hirondelle
- Archiver la version numérique des pièces comptables
- Appuyer le Comptable dans la recherche des pièces comptables demandées par le siège et/ou la coordination
- Vérifier le récapitulatif des recettes journalières de la radio avec les reçus délivrés

#### Administration et Ressources Humaines :

- Assurer les impressions, copies, scans des courriers et documents administratifs
- Assurer l'archivage de tous les documents administratifs
- Aider dans la préparation des différentes missions
- Aider dans la transmission des correspondances
- Participer à l'impression et suivi des fiches des présences du personnel
- Faire le suivi des contrats déposés à l'ACFPE

#### Sécurité et confidentialité

- Garder une confidentialité totale en ce qui concerne les informations et les autres procédures de la fondation.
- Ne pas communiquer ou divulguer de quelque manière que ce soit, les fichiers, documents et informations auxquels il aura eu accès pendant et après la durée de la collaboration.

#### Études

- **Formation :** Niveau universitaire ou équivalent en Finances, Administration, GRH (Minimum BAC+3).

#### Organisme employeur

Fondation Hirondelle

#### Type de poste

Temps plein

#### Lieu du poste

Bangui, Centrafrique

#### Date de publication

21/11/2025

#### Valide jusqu'au

30.11.2025

- **Langues** : français, sango
- **Informatique** : parfaite maîtrise de Word et Excel.

## **Qualifications**

### **Savoir être :**

- Rigueur et organisation développées
- Dynamisme, honnêteté et volonté d'apprendre
- Respect des délais
- Flexibilité et adaptabilité

### **Dossier de candidature composé de :**

- Un CV actualisé n'excédant pas 3 pages
- Une lettre de motivation
- Une copie de l'ensemble des diplômes obtenus
- Une copie de la pièce d'identité

A transmettre au plus tard le Jeudi **30 Novembre 2025**, par **e-mail** à l'adresse suivante, avec pour objet « **Candidature Stagiaire Admin – Fin – RH** » : [rh@radiondekeluka.org](mailto:rh@radiondekeluka.org) ou au bureau de la Fondation Ndeke Luka, située en face de la cité Christophe (Relais Sica), à proximité de Sylvain Patassé.

**N.B : Les candidatures féminines qualifiées sont fortement encouragées.**