

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

Fondation Hironnelle – 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 la numérotation des pièces comptables
- Scanner les pièces comptables et les classer selon les procédures internes de la Fondation Hironnelle
- 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 Hironnelle

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 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.