# Job Vacancies in CAR

*https://jobscar.info/poste/forafrika-assistant-e-finances-et-administration/*

## ForAfrika – Assistant (e) Finances et Administration

**Organisme employeur**
ForAfrika

**Lieu du poste**
Bangui

**Date de publication**
13/02/2025

**Valide jusqu'au**
28.02.2025

### Description

**OBJECTIF DU POSTE :**
Le titulaire du poste assurera une gestion adéquate des ressources de ForAfrika RCA et des rapports financiers fiables, conformément aux principes comptables généralement reconnus, aux politiques et procédures de ForAfrika, aux lois locales et aux exigences des donateurs. Les principales responsabilités comprendront, sans toutefois s'y limiter, la gestion de trésorerie, les opérations bancaires et de petite caisse, les encaissements, les créances, les paiements anticipés, les dettes et les rapports financiers, y compris le soutien administratif pour permettre une mise en œuvre et une expansion harmonieuses du programme.

***Purpose of Position:***
*The position holder will ensure adequate stewardship of ForAfrika C.A.R resources and sound financial reporting in line with Generally Accepted Accounting Principles, ForAfrika policies and procedures, local laws and donor requirements. The major responsibilities will include but not limited to Cash management, bank & petty cash operations, cash receipts, receivables, prepayments, payables and Financial reporting including administrative support to enable smooth Program implementation and expansion.*

### Responsabilités

**RÔLES ET RESPONSABILITÉS CLÉS :**

**1. Banque et gestion de trésorerie**

- Préparer les documents de paiement, y compris les bons, pour approbation par le Country Manager.
- Gestion de trésorerie – vérifier l'argent en banque, effectuer les rapprochements mensuels, préparer les prévisions de trésorerie et s'assurer que des liquidités suffisantes sont disponibles pour les activités prévues.
- Effectuer les paiements aux fournisseurs et à tous les prestataires de services et s'assurer que toutes les transactions sont correctement codées, pour les approbations et les autorisations conformément à la matrice d'approbation.
- Assurez-vous que les projets sont gérés et réapprovisionnés conformément aux procédures de gestion de trésorerie de ForAfrika.
- Gestion des transactions en espèces, traitement des paiements, émission de reçus, tenue de registres financiers précis, rapprochement des caisses enregistreuses et fourniture d'un excellent service client tout en garantissant le respect des politiques et procédures financière.

**2. OPÉRATIONS FINANCIÈRES ET RAPPORTS**

- Consolider les modèles pour la publication des bons du Journal général et les envoyer au service financier du GSO pour examen avant de les publier dans SAGE, dans le pays, quotidiennement.
- Gérer les avances commerciales, les paiements anticipés et le suivi des créances pour une liquidation rapide des avances et un rapprochement des comptes créditeurs et débiteurs.
- Maintenir et mettre à jour les systèmes financiers, les logiciels et les outils pour améliorer l'efficacité et la précision de la gestion financière.
- Superviser et gérer les processus de paie de l'organisation, garantissant le

paiement précis et rapide des salaires et des avantages sociaux.
- Travailler en étroite collaboration avec d'autres services pour coordonner les activités financières et assurer une tenue de registres précise.
- Préparer des états financiers et des rapports mensuels, trimestriels et annuels pour la direction, les donateurs et les autres parties prenantes.

**3. CONFORMITÉ ET GESTION DES RISQUES**

- Effectuez le paiement en temps voulu de toutes les obligations légales, y compris les impôts comme l'impôt sur le revenu des personnes physiques, etc.
- Coordonner et soutenir les audits internes et externes, en garantissant la fourniture rapide et précise de la documentation requise.
- Mettre en œuvre et maintenir des contrôles internes pour protéger les actifs de l'organisation et garantir l'intégrité des données financières.

**4. BUDGÉTISATION ET PLANIFICATION FINANCIÈRE**

- Collaborer avec la direction sur la planification financière.
- Accompagnement à la budgétisation des propositions.
- Soutenir l'élaboration des budgets annuels et veiller à ce qu'ils soient livrés en temps opportun

**5. ADMINISTRATION ET SÉCURITÉ**

- Faciliter les exigences légales, y compris la mise à jour des inscriptions.
- Assurer que le bureau de Bangui soit en bon état de fonctionnement pour soutenir les programmes.
- Assurez-vous que tous les documents sont remplis sur Sharepoint dans la structure fournie.
- Examiner les documents d'approvisionnement pour s'assurer de leur conformité.
- Mise à jour du registre des actifs pour tous les actifs du lieu d'enregistrement, réalisation du comptage des actifs.
- Superviser les inventaires, s'assurer que les registres de stock électroniques sont mis à jour quotidiennement.
- Assurez-vous que tous les dispositifs de suivi des véhicules sont en bon état de fonctionnement.
- Coordonner le transport et autre logistique pour le bureau.
- Préparation du rapport sur l'efficacité énergétique et soumission au GSO Operations.
- Agir en tant que point focal de sécurité
- Coordonner avec le bureau de soutien mondial pour garantir que les préparatifs de sécurité répondent aux normes minimales.

**Qualifications**
**Compétences, qualifications et expériences requises :**
**Qualifications requises :**

- Diplôme en comptabilité, en finances, en administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- Souhaitable – Qualification professionnelle en comptabilité telle que ACCA ou CPA.
- B COM ou BBA en comptabilité ou diplôme équivalent préféré.
- Souhaitable – Minimum de 3 ans d'expérience pertinente, de préférence dans une organisation humanitaire.
- Une certaine expérience administrative serait un avantage.

- Maîtrise des applications Microsoft Office (Excel et Word).
- Expérience avec les logiciels de comptabilité. Une expérience de travail avec SAGE est un avantage.
- Haut niveau d'intégrité, de confidentialité et de responsabilité.
- Souci du détail et précision dans le traitement des données financières.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Maîtrise du français et de l'anglais, Sango de préférence.

**Contacts**

Il s'agit d'un recrutement local. Les candidats doivent avoir une résidence légale en RCA.

Les candidats intéressés doivent envoyer une lettre de motivation et un CV à : n.vermeulen@forafrika.org au plus tard le 28 février 2025. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
Le démarchage entraînera une disqualification automatique.