

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/gady-assistant-e-admin-fin-rh-et-logistique/>

GADY – Assistant (e) Admin/Fin/RH et Logistique

Responsabilités

Assurer le paiement selon les procédures administratives de l'ONG GADY des transactions nécessaires en support aux activités incluant les achats et les contrats de service:

Assurer la provision et la justification des avances de fonds au personnel. Rapporter à la hiérarchie toute anomalie ou écart constaté par rapport à l'application des procédures et code en vigueur :

Claser et conserver de façon chronologique toutes les pièces comptables:

Préparer les rapports financiers mensuels annuels et les prévisions, de dépenses :

Assurer l'ensemble des opérations bancaires, incluant la réconciliation bancaire et de la feuille de balance, la préparation des chèques et transferts, la supervision de la petite caisse et la vérification des transferts de fonds:

Elaborer les documents comptables à la fin d'exercice (balance, états financiers, bilan, grand livre, tableau d'emplois-ressources)

Suivre et utiliser les politiques et procédures dans le Manuel de Procédures de l'ONG GADY.

Organiser les audits comptables et financiers réalisés par un Cabinet d'Audit et de Gestion

Elaborer les documents de suivi de Partenariat y afférent (Budget Prévisionnel .

Documents dédiés au fonds financiers encaissés et plus particulièrement les rapports et suivi financiers):

Conserver les outils comptables.

Veiller à l'archivage des pièces comptables;

Participer au processus de recrutement :

Veiller à l'application des règles et réglementation de l'organisation

Gérer le Dash board des ressources humaines.

Suivre le dossier du personnel au niveau l'administration publique:

Préparer l'état de salaire des employés :

Assurer la gestion de stock des consommables et carburant;

Préparer l'envoi et l'acheminement du cargo à destination de Bangui/ Bangassou vice versa (Camions Aéronef) y compris la documentation:

S'assurer le waybill et les documents de transport sont élaborés correctement :

Etablir les besoins fonctionnels du département:

Organisme employeur
GADY

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD de 6 mois renouvelable.

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
08/07/2026

Valable jusqu'au
11.07.2026

Mettre en place et contrôler les carnets de bord des véhicules et motos; Assurer le suivi des maintenances et consommation du générateur et de véhicules, motos.

Assurer le rapportage financier et logistique dans le délai:

Effectuer les achats suivant le manuel de procédure de GADY et ses bailleurs:

Accomplir toute autre tâche assignée par son supérieur direct la hiérarchie du programme et ou de l'organisation.

Études

- BAC+4 en comptabilité gestion en économie ou autres disciplines apparentées
- Autres formations ou spécialisations.

Qualifications

- Trois (3) ans minimum d'expérience professionnelle dans un poste similaire;
 - Capacité à coordonner et gérer une équipe de projet multiculturel;
 - Maîtrise des outils informatiques (MS Word, Excel logiciels comptables):
 - Maîtrise de logiciel sage-comptable serait un atout :
 - Être autonome et savoir prendre des initiatives pour faire progresser les activités du terrain sans appui permanent de la hiérarchie:
 - Avoir une bonne capacité d'analyse . de communication:
 - Faire preuve de politesse. de rigueur et d'honnêteté:
 - Respect des règles et consignes de sécurité;
 - Avoir une capacité d'organisation et de gestion du temps:
 - Être flexible et disponible.
 - Connaissance du package office et correspondance électronique.
-
- Faire preuve d'intégrité et d'équité dans l'application des principes humanitaires et les valeurs de GADY:
 - Manifester une grande sensibilité aux questions culturelles et à la condition féminine à requête du genre et manifester de l'adaptabilité:
 - Traiter tous ses collaborateurs avec équité sans favoritisme.
 - Manifester un solide engagement à l'égard de l'organisation.
-
- Compétences en analyse et en résolution de problème avec capacité de faire preuve de jugement;
 - Bonnes compétences en gestion des relations et capacité à travailler en étroite collaboration avec des partenaires locaux
 - Proactif axé sur les résultats et axé sur les services
 - Souci du détail exactitude et rapidité dans l'exécution des responsabilités assignées.
-
- Esprit critique Sens des priorités et de responsabilités forte capacité organisationnelle
 - Autonome et sens du travail en équipe motivé sincère pour l'engagement humanitaire:
 - Sens de l'humour, sens de la diplomatie et de la négociation.

Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur National de RONG GADY:

Un curriculum vitae détaillé (3 pages maximum):

Les Copies des diplômes :

Les copies des certificats ou attestations de travail

Copie de la carte d'identité ou passeport;

Adresse électronique, téléphonique et fonction de trois personnes de référence obligatoire.

Les dossiers doivent être déposés sous pli fermes en mentionnant sur l'enveloppe ou l'objet du mail: Candidature au poste de« Assistant (e) Admin/Fin/RH et Logistique» sur l'adresse mail suivant : **ongadyrca@gmail.com** au Bureau de l'ONG GAD suivant: BANGUI: sise sur Avenue Koudoukou. 5 » Arrondissement. Rue Malot Quartier Kolongo 2

NB: L'ONG GADY est à la recherche d'un personnel professionnel et compétent ayant un parcours professionnel sans reproche faisant preuve d'intégrité et démontrant de bonnes aptitudes de gestion une forte capacité de communiquer et un sens poussé de responsabilités.

Cette position est ouverte uniquement aux personnes de nationalité centrafricaine seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour les épreuves écrites et orale.

les candidatures féminines sont particulièrement encouragées