Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/humanitarian-data-support-assistant-administration-finance-2/

HUMANITARIAN DATA SUPPORT – Assistant Administration Finance

Organisme employeur
HUMANITARIAN DATA SUPPORT

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD 1 an

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
17/02/2026

Valide jusqu'au
20.02.2026

Responsabilités

• Gérer les achats : demandes de devis, comparatifs, bons de commande, réception.
• Assurer la gestion des stcks et des fournitures.
o
Superviser la maintenance des bureaux, équipements et Infrastructures.

• Appuyer l'organisation d'événements, formations, ateliers et missions terrain.
• Tenir à j_our les reg_istres logistiq_ues (jnventaires, mouvements de matériel}

• p·réparer ef vérifier les pièces comptables (factures, reçus, PV de réception).
• Suivre les budgets et appuyer à la planification financière du projet.
• Saisir: les. dépenses d.ans les outils de gesti.on et assurer le classement.
• Effectuer les paiements (cash ou banque) selon les procédures internes.
• Participer à l'élaboration des rapports financiers (hebdomadaires, mensuets-, trimestriels).
• Faire le suivi des avances, justificatifs et régularisations.
• s•·assurer du respect des procédures ffnancières du banteur ef de l'organisation.

• Appuyer au recrutement des consultants ou personnel du projet (annonces, dossrers, plannings d'entretien).
• Gérer les contrats et dossiers administratifs des ressources du projet.
• Suivre les présences, feuilles de temps et affectations sur le projet.
• Contribuer à la gestion documentaire du projet (classement, archivage).
• Assurer la communication adinrnrstrative entre l'êqufpe profet, et les partenafres.
• Appuyer le chef de projet dans la planification des activités et la coordination Interne.
• Préparer les notes, lettres administratives et rapports logistiques/financiers.

Études

Diplôme de Bac + 3 MINIMUM en Comptabilité, Gestion et Administration des Entreprises

Qualifications

Maîtrise des bases de la comptablltté et de la gestion budgétaire.

Connaissance d·es procédures financières {paiements, avances, pièces justificatives).

Capacité à préparer et suivre un budget •
Bonne compréhension des procédures bailleurs (si applicable).

Connaissance des procédures d'achat: demandes de devis, sélection de fournisseurs, bons de commande •
. Gestion de stocks et inventaires •
Organisation de missions, déplacements et événements • Suivi logistique des éauioements et infrastructures.

• Maîtrise d'Excel (niveau intermédiaire à avancer).
• À l'aise avec les logiciels de gestion financière et administrative (Sage 1 00 i7).

• Bonne capacité à gérer des dossiers et des bases de données.

• Excellente organisation et gestion des priorités.
• Rigueur, précision et sens du détail.
• Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
• Sens de la planification et anticipation des besoins.

• Bonnes capacités de communication orale et écrite.
• Sens du service et du travail en équipe.
• Diplomatie et capacité à interagir avec des fournisseurs, partenaires ou membres du projet.
• Capacité à travailler dans un environnement multiculturel.

• Intégrité, sens de la confidentialité et respect des procédures.
• Autonomie et proactivité dans ia résolution de problèmes.
• Fiabilité et sens des responsabilités.
• Adaptabilité face aux imprévus du prolet (missions, déplacements, orgences).

• Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de l'ONG HDS ;
• Un curriculum vitae détaillé (3 pages maximum);
• Les copies des diplômes ;
• Les copies des certificats et/ou attestations de travail;
• Copie de la carte d'identité ou passeport ;
• Adresse électronique, téléphonique et fonction de trois personnes de référence obligatoire.

Le dossier doit être envoyé à l'adresse mail; hdsrecrutement@proton.cm avec la mention
obligatoire dons l'0bjet du mail: cc ASSISTANT ADMIN RN »

Les candidatures féminines et celles des personnes en situation de handicap remplissant les conditions sont fortement encouragées. Le recrutement au sein de HDS est gratuit et fondé sur la transparence. Toute sollicitation de contrepartie doit être signalée à la coordination, ces pratiques étant strictement interdites.
HDS se réserve le droit de sélectionner des candidats et de d6turer le recrutement avant la date indiquée si des candidatures répondant pleinement aux critères sont identifiées parmi les premiers dossiers reçus.
HDS se réserve égalemenf le droit de ne pas examiner les candidatures ne répondant pas aux critères. Tout dossier incomplet sera automatiquement rejeté. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite de la procédure.