Job Vacancies in CAR

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

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
10/12/2025

Valide jusqu'au
15.12.2025

Responsabilités

Placé sous la responsabilité directe du Directeur Exécutif, et en étroite collaboration avec l'équipe du projet, le/la Assistant(e) Administrat!f(ve) et Financler(e) a la mission globale de:
Assurer le soutien administratif, financier et logistique du projet afin de garantir une gestion efficace des ressources, la conformité des procédures et le bon déroulement des activités.

N. B : Compte tenu des fonctions exercées par l'inféressé(e), ce descriptif de poste ne saurait en aucun cas être exhaustif. Ainsi, l'employé(e) peut être amené à effectuer d'autres tâches non mentionnées dans ses fermes de référence, pourvu que celles-ci ne le détournent pas du descriptif de poste.

• Organiser les déplacements (transport, hébergement, per diem).
• Gérer les achats : demandes de devis, comparatifs, bons de commande, réception.
• Assurer la gestion des stocks et des fournitures.
• Superviser la maintenance des bureaux, équipements et infrastructures.

• Appuyer l'organisation d'événements, formations, ateliers et missions terrain.
• Tenir à jour les registres logistiques (inventaires, mouvements de matériel)

• Préparer et vérifier les pièces comptables (factures, reçus, PV-de réception).
• Suivre les budgets et appuyer à la planification financière du projet.
• Saisir les dépenses dans les outrls de gestion et aSSlfrer le classement.
• Effectuer les paiements (cash ou banque) selon les procédures Internes.
• Participer à l'élaboration des rapports financiers (hebdomadaires, mensuels, trimestriels).
• Faire le suivi des avances, justificatifs et régularisations.
• S'assurer du respect des procédures financières du bailleur et de l'organisation.

• Appuyer au recrutement des consultants ou personnel du projet (annonces, dossiers, 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 administrative entre l'équipe projet, et les partenaires.
• Appuyer le chef de pro!et dons 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
Finance et Administration:

Qualifications

Maîtrise des bases de la comptabilité et de la gestion budgétaire.
Connaissance des procédures financières (paiements, avances, pièces justificatives).
Capacité à préparer et suivre un budget.

Bonne compréhension des f:)rocédures 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 loçilsticiue des équipements et infrastructures.

• Maîtrise d'Excel (niveau intermédiaire èt avancer).
• À l'aise avec les logiciels de gestion financière et administrative (Sage 1 00 17).
• Bonne capacité èt 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 capc:tdté èt interagir avec des fournisseurs, partenaires ou membres du projet.
• Capacité èt trovoiller dons un environnement multiculturel.

• Intégrité, sens de la confidentialité et respect des procédures.
• Autonomie et proactivité dans la résolution de problèmes.
• Fiabilité et sens des responsabilités.
• Adoptabillté face aux Imprévus du projet (missions, déplacements, urgences).

• 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 oblig otoire.

le dossier doit être déposé sous pli fermé au siège national de HD$ sis derrière l'immeuble de la primature au quartier Benz-vi en mentionnant sur l'enveloppe ou « ASS /ST ANT ADMIN FIN » ou envoyé à l'adresse mail: **hdsrecrutement@proton.me** avec la mention obligatoire dans
1 '0biet du mail: cc ASSISTANT ADMIN FIN n au plus tard le 15 décembre 2025 à 15h30.