

Job Vacancies in CAR

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

HUMANITARIAN DATA SUPPORT – Assistant Administration Finance

Responsabilités

Placé sous la responsabilité directe du Directeur Exécutif, et en étroite collaboration avec l'équipe du projet, le/la Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(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'intéressé(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 fiches 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 outils de gestion et assurer 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 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
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.

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

Valable jusqu'au

15.12.2025

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 équipements et infrastructures.
- Maîtrise d'Excel (niveau intermédiaire et avancé).
- À l'aise avec les logiciels de gestion financière et administrative (Sage 100 17).
- 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 la résolution de problèmes.
- Fiabilité et sens des responsabilités.
- Adaptabilité 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 obligatoire.

le dossier doit être déposé sous pli fermé au siège national de HDS 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 l'objet du mail: cc ASSISTANT ADMIN FIN n au plus tard le 15 décembre 2025 à 15h30.