Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/humanitarian-data-support-hds-responsable-financiera/

Humanitarian Data Support (HDS) – Responsable Financiera

Organisme employeur
Humanitarian Data Support (HDS) Responsable Financier

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
01 mai 2026

Durée du contrat
CDD 11 mois

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
01/04/2026

Valide jusqu'au
05.04.2026

Responsabilités

• Élaborer et assurer le suivi du budget du projet en veillant à une allocation efficiente des ressources financières.
• Mettre en place et garantir le respect des procédures de gestion financière et de contrôle interne.
• Assurer le suivi régulier des dépenses et analyser les écarts budgétaires afin de proposer des mesures correctives.
• Produire des rapports financiers périodiques fiables, conformes aux exigences des partenaires et dans les délais requis.
• Veiller à la conformité des opérations financières avec les règles des bailleurs, les politiques internes et les réglementations en vigueur.
• Appuyer le chef de projet dans la prise de décisions stratégiques à travers des analyses financières pertinentes.
• Superviser la gestion de la trésorerie du projet et anticiper les besoins de financement.
• Contribuer aux audits internes et externes en assurant la disponibilité et la qualité des pièces justificatives.
• Renforcer les capacités de l'équipe projet en matière de gestion financière et de respect des procédures.

• Préparer et vérifier toutes les transactions journalières en s'assurant que toutes les transactions sont approuvées, budgétisées et ont une documentation de support fiable et joint en conformité avec les politiques de HDS
• Veiller à respecter les imputations comptables et analytiques selon le référentiel comptable de Humanitarian Data Support.
• Gérer la caisse de petite de dépenses, préparer le rapport de Caisse et procéder au renouvellement de caisse en respect aux politiques et procédures de Humanitarian Data Support
• Maintenir un système de classement mensuel des transactions, des documents comptables et administratifs comme conforme au système de Humanitarian Data Support.

Faire le suivi des avances, autres effets à recevoir et les effets à payer.

a) Préparer mensuellement le rapprochement bancaire et informer son superviseur sur toutes anomalies détectées.
• Apporter son soutien aux opérations et programme de terrain.
• Mettre la mention « payé » sur tous les payements déjà effectué.
• Coordonner avec les opérations ainsi que l'administration le système d'achat de HDS (Provision)

a) Préparer et mettre à jour la liste des inventaires comptable des biens selon le politique de HDS et les réglementations des Bailleurs.

Aider à la préparation des rapports financiers des projets suivant le format des bailleurs et les soumettre dans les délais.

Préparer les payements des impôts et cotisation salariales du personnel dans le délai enfin d'éviter toute pénalité.
Préparer les payements des taxes à l'Etat dans les délais enfin d'éviter toute

pénalité.

Appuyer dans la préparation des budgets des projets spéciaux

• Participer activement à l'audit des projets
• Travailler en mettant en oeuvre les recommandations de l'Audit à 100%

Les missions énumérées ci-dessus ne sont pas exhaustives et pourront évoluer en fonction des besoins du proiet.

Études

• Avoir une formation universitaire minimum requise: Licence, (BAC +3) en comptabilité.

Qualifications

• Avoir une expérience d'au moins 5 dans le domaine comptable
• Avoir une bonne connaissance de l'outil
informati ue dont Excel et Word

• Avoir une connaissance de logiciel comptable
(SAGA, Sage 1 00 i7, …)
• Avoir une bonne connaissance de l'anglais et du français
• Avoir la capacité de maintenir des bonnes relations interpersonnelles.
• Avoir une bonne capacité de communication.

• Expérience pratique de 1 à 2 ans dans poste similaire.
• Bonnes compétences organisationnelles et rigueur dans le suivi des procédures.
• Capacité à travailler en équipe et à s'adapter à des tâches multiples et variées.
• Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Excel, Word, logiciels de gestion).
• Expérience en ONG est un atout

• Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook)
• Connaissances de base en comptabilité
• Capacités en gestion logistique
• Bonne capacité rédactionnelle

• Organisation et rigueur
• Sens de la confidentialité
• Capacité à travailler sous pression
• Esprit d'équipe
• Polyvalence et autonomie

• 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: **recrutement@hds-rca.cf** avec la mention obligatoire dans 1 'Obiet du mail: e< RESPO FINANCIER »

Les candidatures féminines et celles des personnes en situation de handicap remplissant les conditions sont fortement encouragées … e 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 clôturer le recrutement avant la date indiquée si des candidatures répondant pleinement aux critères sont identifiées parmi les premiers dossiers reçus. HDS se réserve également 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.