Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/iecd-assistante-controleur-de-gestion-h-f/

IECD – Assistant(e) Controleur de Gestion (H/F)

Organisme employeur
IECD

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
29/05/2026

Valide jusqu'au
04.06.2026

Responsabilités
Appuyer l'élaboration du budget de la délégation;
Mettre à jour les outils de suivi des dépenses et des budgets (Excel / Tiger) par projet et par ligne budgétaire;
Participer à la consolidation des informations financières et au contrôle de cohérence (réalisé vs budget) et (Tiger vs Sage) ;
Appuyer le contrôle des affectations analytiques des dépenses et la mise en œuvre des clés de répartition des coûts partagés;
Contribuer à la saisie et au suivi des données dans le logiciel TIGER lors des sessions d'actualisation budgétaire.

Collecter les listes de dépenses des partenaires de récessions;
Contrôler la conformité et l'exhaustivité des pièces justificatives
Faire le suivie budgétaire des partenaires,
Préparer les fichiers d'import des dépenses partenaire;
Assurer un archivage numérique fiable des documents financiers et administratifs, garantissant leur traçabilité et leur disponibilité.

Appuyer le Contrôleur de gestion et /ou le RAF dans la garantie du respect des procédures financières IECD.
Participer à la sensibilisation et à la formation des équipes de la délégation et, le cas échéant, des partenaires, à la bonne compréhension et application des procédures financières;
Contribuer au pré-audit des dépenses de l'IECD.
Contribuer à la formalisation des contrôles internes et au suivi des actions correctives à la suite des contrôles ou audits;
Préparer et organiser les dossiers d'audit (indexation, archivage physique et numérique,
traçabilité).

Études
Bac+3 en Comptabilité, Gestion, Finance ou domaine équivalent.

Qualifications
Trois (03} ans d'expérience minimum sur un poste similaire (assistant contrôle de gestion/finance projet/comptabilité analytique}, idéalement en ONG ou environnement projets.

Bonne maîtrise d'Excel et des outils bureautiques (Word, PowerPoint, Outlook).
Rigueur, organisation, efficacité et polyvalence
Esprit de synthèse et d'analyse, autonomie
Capacité d'écoute, souplesse, communication

Capacité à faire face aux pressions diverses
Adhésion aux valeurs de l'IECD: un regard sur la personne, l'esprit de service, un engagement professionnel
Intérêt pour le domaine du développement et de la solidarité internationale

Envoyer votre dossier de condidature a l'adresse suivante: **rhrca.recrutement@iecd.org**

- Une lettre de motivation,
- Une curruculum vitae,
- La copie d'une piece d'identite officielle,
- Les copies certifiées des diplomes;
- Les copies des certificats de travail

Les candidatures féminines sont vivement encouragées