

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/irc-assistant-programme-sante-nutrition/>

IRC – Assistant Programme Sante Nutrition

Responsabilités

- Gérer les correspondances conjointement avec la hiérarchie (réception, transmission, réponse et classement) du secteur du programme.
- Assurer l'archivage des documents et rapports du programme en utilisant un système de classification qui assure la confidentialité. Organiser l'archivage électronique de la documentation du secteur sur le serveur IRC (dans le Box)
- Assister les équipes de terrain dans les procédures des opérations : autorisation de voyage, demande de perdiem, justification des fonds, demande de remboursement...
- Préparer les déplacements des consultants et partenaires du secteur sur terrain : autorisation de voyage, justification des fonds, orientation, demande de remboursement ...
- Préparer/assister à la préparation et suivre des demandes de voyages de staffs, des visiteurs et consultants du programme
- Orienter les partenaires sur les procédures d'achat et de gestion des fonds d'IRC
- Assurer le processus de décaissement des fonds pour l'organisation des activités du programme (établir la demande des fonds, y annexer tout le sous-bassement, ...)
- Vérifier la cohérence et l'authenticité des justificatifs fournis par les collègues et partenaires ;
- Etablir toutes les demandes d'achat du secteur Santé- nutrition en ligne (Emission et suivi des PR dans la plateforme BVA) et en assurer le suivi auprès du supply chain jusqu'à la livraison aux demandeurs (programme ou les partenaires)
- Assister le programme lors du nettoyage mensuel du BVA
- Tenir à jour la base des données des commandes (PR Tracking) d'achats locaux et internationaux (matériels, médicaments et consommables médicaux) et faire le suivi auprès du service du supply chain
- Préparer les demandes des fonds des partenaires, faire le suivi du paiement et s'assurer que la liquidation des fonds alloués aux partenaires se fait conformément aux procédures IRC.
- Etablir mensuellement, en collaboration avec les Managers, les états de paie de tous les partenaires.
- Participer à la préparation des rencontres du secteur santé- nutrition : atelier, conférence, réunions...et pour des activités nécessitant des fonds, élaborer la demande des fonds et la liquidation selon les procédures IRC
- Coordonner des aspects logistiques et organisationnels des formations, y compris la participation à l'identification des participants ;
- Assister aux diverses réunions à l'intérieur et à l'extérieur d'IRC comme demandé par le Senior Manager de Programme ou la Coordination ;
- Assurer le rapportage de toutes les réunions de coordination ou d'un secteur du programme santé- nutrition
- Contribuer à l'élaboration du plan de travail de l'équipe santé- nutrition et contribuer à sa mise en œuvre ;
- Rendre compte des activités réalisées dans le délai requis : rapport hebdomadaire, rapport mensuel ;
- Veiller au respect des procédures financières et administratives pour la

Organisme employeur
IRC

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
05/08/2026

Valable jusqu'au
09.08.2026

bonne marche des activités ;

- Collaborer efficacement avec les autres programmes et départements de IRC ;
- Assurer toutes autres tâches selon les besoins du programme.

Études

- Avoir un diplôme en techniques commerciales ou administratives, comptabilité, logistiques ou équivalent, voir une expérience dans le domaine ; la connaissance du système de santé en RCA et/ ou une formation sur le domaine de la santé- nutrition est un atout ;

Qualifications

- **Être de Nationalité Centrafricaine**
- Avoir une expérience d'au moins 1 année dans un poste similaire (assistant au programme) de préférence avec une organisation internationale est un atout ;
- Avoir un excellent niveau de français et du Sango écrit et oral. Connaissance de l'anglais souhaitée.
- Être très bien organisé avec de fortes capacités à faire beaucoup de tâches à la fois et à prioriser ;
- Être minutieux et attentif aux détails ;
- Maîtriser de l'outil informatique (Excel, Word et Outlook)
- Connaître et comprendre les procédures basiques de logistiques et finance ;
- Avoir une très forte capacité de travail indépendamment et en équipe et dans un environnement multiculturel ;
- Avoir de fortes compétences en communication interpersonnelle ;
- Être capable de respecter et à faire respecter des procédures ;
- Être Capable de porter un regard critique sur son travail et à proposer des améliorations pertinentes à sa hiérarchie
- Être Capable de s'adapter à des demandes et à des tâches variées et à travailler sous pression ;
- Être prêt(e) à travailler pendant des longues heures en cas de besoin pour accomplir les tâches prioritaires.
- Avoir des compétences de travail en collaboration avec les personnels des départements de support pour assurer le bon déroulement des activités
- Être apte à rédiger les comptes rendus et/ou rapports qui sont concis et clairs
- Être immédiatement disponible.
-

Les personnes intéressées par cette offre sont priées de soumettre leurs dossiers de candidature en ligne sur le site carrière de IRC

[Cliquez-ici pour postuler](#)

NB: IRC SE RESERVE LE DROIT DE NE PAS RETENIR LES DOSSIERS INCOMPLETS ET ATTIRE VOTRE ATTENTION SUR LE FAIT QUE

L'AUTHENTICITE DES DIPLOMES SERA VERIFEE.

Les dossiers de candidatures doivent comporter :-

- Une lettre de motivation adressée au Responsable de Département des

Ressources Humaines de l'IRC en RCA;

- Un curriculum vitae à jour avec 5 références professionnelles ;
- Les copies des diplômes, certificats de travail, attestation de service rendu ou de formation
- Copie du passeport ou de la CNI.

N.B: Seul.es les candidat.es présélectionné.es seront contacté.es

- Les candidatures féminines sont vivement encouragées
- Les dossiers incomplets ne seront pas considérés