

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/irc-officier-administration/>

IRC – Officier Administration

Responsabilités

- Suivre et renouveler des baux des locaux (bureaux, résidences, espaces de stockage).
- Préparer et traiter des paiements mensuels (loyers, charges, utilities).
- Gérer les courriers entrants et sortants, archiver et classer les dossiers.
- Faire le suivi documentaire réglementaire (Agrément, Convention de collaboration, Droit d'enregistrement, Accréditation, Accord de partenariat, MoU)
- Rédiger les courriers administratifs et notes de synthèse.
- Accueillir et orienter les visiteurs et gérer les appels téléphoniques
- Superviser le personnel de ménage et maintenance.
- Suivre la consommation des fournitures et gérer les stocks.
- Organiser et suivre les réparations et entretiens des locaux.
- Tenir les inventaires périodiques des équipements et fournitures.
- Faire un reporting régulier sur l'état des installations
- Organiser les voyages professionnels (réservations de vols, hôtels, transferts).
- Gérer les visas et formalités consulaires pour le personnel expatrié.
- Assister les expatriés pour les démarches administratives locales.
- Faire le suivi des courses en taxi et validation des factures.
- Planifier et préparer les matériels des réunions, ateliers et séminaires.
- Réserver les salles et gérer les équipements nécessaires.
- Rédiger et diffuser les comptes rendus.
- Préparer et suivre le budget lié aux services administratifs.
- Collecter et traiter les notes de frais.
- Gérer la petite caisse pour les dépenses opérationnelles.
- Compiler et enregistrer les factures comptables.
- Faire le suivi des factures et paiements fournisseurs
- Être l'interface avec les autorités locales pour les autorisations et formalités.
- Être en relation régulière avec les fournisseurs et prestataires de services.
- Préparer les supports de communication interne et externe.
- Autres tâches sur demande du superviseur pour la conception et mise en œuvre des programmes d'IRC en RCA.

Études

- Diplôme Bac+3 en Assistanat de Direction, Gestion, Logistique ou domaine similaire.

Qualifications

- Être de nationalité Centrafricaine
- 2 ans d'expériences minimum dans un poste similaire, idéalement au sein d'une ONG internationale.
- Expérience en gestion administrative, organisation de voyages et coordination logistique.
- Intégrité personnelle et capacité à travailler dans un contexte interculturel.
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, messageries collaboratives).
- Maîtrise de la langue française (orale, écrite). La connaissance de l'anglais

Organisme employeur
IRC

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
08/07/2026

Valide jusqu'au
15.07.2026

est un atout.

- Connaissance des procédures consulaires.
- Expérience en gestion administrative et logistique.
- Discrétion et sens de la confidentialité.
- Rigueur, organisation et gestion des priorités.
- Capacité d'adaptation et réactivité face aux imprévus.
- Excellent sens relationnel et de la diplomatie.
- Gestion du stress dans des environnements exigeants.
- Esprit d'équipe et sens de l'initiative.

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

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 VERIFIEE.

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

NORMES PROFESSIONNELLES

Tous les employés du Comité international de secours (IRC) doivent adhérer aux valeurs et principes fondamentaux énoncés dans [le Code de conduite de l'IRC](#) . Ces normes sont l'intégrité, le service, l'égalité et la responsabilité. Conformément à ces valeurs, l'IRC applique des politiques relatives à [la protection des](#) personnes vulnérables, aux conflits d'intérêts, à l'intégrité financière, au signalement des actes répréhensibles et à la protection contre les représailles. L'IRC s'engage à prendre toutes les mesures préventives nécessaires et à créer un environnement où chacun se sent en sécurité, ainsi qu'à prendre toutes les mesures correctives nécessaires en cas de préjudice. L'IRC constitue des équipes de professionnels qui encouragent la réflexion critique, le partage du pouvoir, le débat et l'objectivité afin d'offrir les meilleurs services possibles à ses bénéficiaires.

Cookies : <https://careers.rescue.org/us/en/cookiesettings>