

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/irc-officier-finance-2/>

IRC – Officier Finance

Responsabilités

Préparer les Journaux et les téléchargements dans le système en veillant à ce que les contrôles appropriés soient appliqués et que des systèmes adéquats soient en place pour conserver toute la documentation justificative requise

Soutenir la clôture et examiner les revues.

Examiner les éléments clés avant le chargement rapports financiers. Journaux de compensation et d'ajustement des devises.

Effectuer des rapprochements bancaires hebdomadaires et mensuels

Examiner et approuver les paiements sur le terrain via Integra

Veillez à ce que tous les paiements des fournisseurs soient traités à temps via le système Integra

S'assurer que les signataires autorisant les paiements en ligne signent les documents de paiement Gestion de la paie du personnel Incitatif Coordonner avec les services RH la gestion de la paie du personnel Incitatif et veiller à ce que les paiements soient effectués en temps voulu

Veiller à ce que les réglementations des donateurs soient respectées pour tous les aspects des opérations

Assister le responsable financier du partenaire dans la formation aux procédures et exigences comptables de l'IRC

Assister le personnel du programme dans les questions et activités liées aux finances

Vérifier le comptage hebdomadaire de la caisse et s'assurer que les justificatifs sont dûment signés S'assurer que les procédures de contrôle interne sont respectées pour tous les décaissements encaissements et transferts de fonds

Tenue d'un rapport de flux de trésorerie précis et à Jour

Assurer la liaison avec les fournisseurs pour résoudre les problèmes de paiements en souffrance depuis longtemps.

Préparer le rapprochement bancaire mensuel pour le bureau local.

Collaborer avec le personnel du programme pour les aider à élaborer des prévisions de trésorerie plus précises

Identifier les principaux problèmes et faiblesses du système et formuler des recommandations pour améliorer les processus ou procédures de contrôle.

Identifier les problèmes de procédure ou de formation à résoudre pour améliorer la qualité des données des rapports

Veiller au respect des contrôles internes dans tous les domaines d'activité

Collaborer avec le responsable financier des partenaires pour aider le personnel, du programme à préparer les budgets de subventions afin de soutenir les nouvelles propositions ou réalisations tout en veillant à une couverture adéquate des coûts opérationnels sur le terrain

Participer aux réunions d'ouverture, d'examen des analyses coûts-avantages et de clôture des subventions lorsque l'on y est désigné, et également en l'absence du responsable financier

S'assurer que toutes les charges à payer à la clôture de la subvention sont exactes valides et liquidées rapidement

Études

- Avoir une Licence en comptabilité ou en finance

Qualifications

Organisme employeur

IRC

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDD

Lieu du poste

Birao, Centrafrique

Date de publication

04/07/2026

Valable jusqu'au

09.07.2026

- Disposer des connaissances, compétences et aptitudes fonctionnelles dans le domaine de la Finance
- Maîtrise d'Excel
- Maîtrise d'Integra ou d'un autre logiciel comptable
- Capacité à rester productif sous pression et à travailler en collaboration pour obtenir des résultats
- Souplesse permettant de hiérarchiser les tâches en fonction des besoins.
- Capacité à créer un environnement favorable pour le personnel
- Capacité à travailler à la fois de manière indépendante et en équipe, en s'adaptant à des environnements changeants
- Maîtrise de la langue française (oral, écrit). La connaissance de l'anglais est un atout:
- Être de nationalité Centrafricaine

La majorité du temps de travail s'effectue au bureau de l'IRC à Birao, avec des déplacements réguliers dans les zones d'intervention de IRC.

Les personnes intéressées par cette offre sont priées de soumettre leurs dossiers de candidature en ligne sur lien suivant: https://theirc.wd1.myworkdayjobs.com/fr-FR/External_Careers/job/Ndeie-Centra-African-Republic/Officier-FinanceJR00003988

NB: les candidats se trouvant à Birao peuvent déposer leur dossier sur place au bureau de WHH sis au quartier Kambaye 2 en face du stade

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

NB: Seules les candidatures présélectionnées seront contactées

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