Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/irc-officier-finance/

IRC – Officier Finance

Organisme employeur
IRC – Officier Finance

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
CDD

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bocaranga, Centrafrique

Date de publication
19/06/2026

Valide jusqu'au
26.06.2026

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.
Examen des éléments clés avant le chargement: rapports financiers, journaux de compensation et d'ajustement des devises.
Veillez à effectuer des rapprochements bancaires hebdomadaires et mensuels.
Examiner et approuver les paiements sur le terrain via Integra.
Veillez à ce que tous les paiements aux 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 partenariat dans la formation aux procédures et exigences comptables de l'IRC Assister le personnel du programme dans les questions et activités liées aux finances.
4. Gestion bancaire et de trésorerie
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 partenariats pour aider le personnel du programme à préparer les budgets de subventions afin de soutenir les nouvelles propositions ou les réalignements, 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
• Licence en comptabilité ou en finance.

Qualifications

• 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 professionnelle du français à l'oral et à l'écrit. La connaissance de l'anglais est un plus.

Les personnes intéressées par cette offre sont priées de soumettre leurs dossiers de candidature sur le lien suivant: **https://theirc.wd1 .myworkdayjobs . .9orn/External Careers/job/Officier-Finance JR00003807-1**

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: Seules les candidat.es présélectionné.es seront contacté.es

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