Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/medecin-du-monde-charge-e-d-administration-et-de-redevabilite-coordination/

Medecin du Monde – Chargé -e d' Administration et de Redevabilité Coordination

Organisme employeur
Medecin du Monde

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
1 Mars 2026

Durée du contrat
CDD 06 mois renouvelables

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
06/02/2026

Valide jusqu'au
13.02.2026

Responsabilités

• Classe régulièrement tous les documents administratifs, comptables et financiers de la coordination et des bases.
• Archivage des accords de partenariats, MoU …
• Fait le suivi des courriers entrants et sortant en tenant des registres et des fichiers électroniques à cet effet.
• Fait le suivi des contrats de locations, de prestations et des assurances (médicale, prévoyance) en veillant aux dates d'échéance, aux modalités et échéances de paiements dans le strict respect des clauses contractuelles.
• Affiche les informations légales et règlementaires dans les locaux de MdM ainsi que toutes notes informatives destinées au personnel de MdM.
• Veille aux règlementations en vigueur et suit les modifications légales impactant le travail et informe son supérieur hiérarchique et la coordination.
• Participe aux réunions MdM hebdomadaires et / ou mensuelles ainsi qu'aux réunions externes à MdM dans son domaine de compétence.
• Rédige les comptes rendus des réunions, les notes de service et courriers de la coordination.

2- Contribue à la bonne gestion de la trésorerie et de la comptabilité dans le strict respect des procédures
• S'assure de l'approvisionnement suffisant de la petite caisse pour les besoins journaliers de la coordination et informe son supérieur hiérarchique des besoins en trésorerie à l'avance.
• Paie en cash ou par transaction bancaire les dépenses relatives aux opérations quotidiennes de la mission.
• Vérifie la conformité de la documentation justificative (pièce comptable, dossier d'achat) avant tout paiement en s'assurant que toutes les signatures requises y sont apposées conformément au circuit de validation.
• Respecte strictement les modalités de paiement selon les seuils définis sur la mission
• Paie les avances sur salaire du personnel national le 15 de chaque mois et les salaires le 25 du mois.
• Paie les perdiems et avance sur salaire du personnel expatrié conformément aux justificatifs dument validés
• Prépare toute la documentation nécessaire pour approvisionner les bases en se basant sur les demandes dûment validées qui lui parviennent des bases.
• S'assure que l'approvisionnement des bases en liquidité est fait en respect des échéances et de la politique gestion des cash de la mission.
• Suit quotidiennement les avances opérationnelles de la base selon les procédures MdM et s'assure que toutes les avances de fonctionnement sont fermées au plus tard à la fin du mois en cours.
• Enregistre quotidiennement les opérations comptables dans les journaux comptables (caisse et banque) suivant le plan comptable MdM et le tableau d'affectation des dépenses consigné dans la dernière version du BFF.
• S'assure que les codes utilisés dans la comptabilité sont corrects et conformes à ceux renseignés dans la dernière version du BFF,
• Réalise un contrôle de caisse Journalier pour retrouver facilement les erreurs éventuelles.
• Etablit des inventaires de caisse hebdomadaires et mensuels qu'il signe avec son responsable hiérarchique.

• Lorsqu'un écart de caisse est constaté, procède à la recherche de la cause et le cas échéant, en informe son responsable hiérarchique.
• Effectue un contrôle mensuel systématique des avances de chaque caisse (lettrées et non lettrées) et fait un compte rendu à son supérieur hiérarchique

• Transmet la comptabilité mensuelle de la coordination au Référent Finance-comptabilité.
• Transmet les annexes comptables mensuelles (réconciliations bancaires, inventaires de caisses) au Référent Finance-comptabilité.
• Prépare la comptabilité papier: édite les vouchers, colle les justificatifs de dépenses, vérifie que chaque pièce est complétée, effectue les photocopies, prépare l'envoi des originaux au siège conformément au protocole de MdM en la matière.
• Archive et scannes les originaux des pièces comptable chaque fin de mois et les charge sur le SP de la mission prévu à cet effet.
• Vérifie et enregistre les pièces comptables des partenaires suivant la procédure MdM
• Prépare les chèques et ordres de virement qu'il soumet à la signature des personnes habilitées selon le tableau des signataires de la mission.
• Informe son supérieur hiérarchique de toute anomalie ou problème constaté dans l'exercice de ses fonctions
• Répond aux retours/commentaires de son supérieur hiérarchique ou de son Référent technique et procède aux corrections identifiées dans le cadre de la clôture comptable mensuelle.
• Participe à l'élaboration budgétaire (construction, révision) de la coordination.
• Participe à l'élaboration des proposais et rapports bailleurs de la mission.

3- Contribue au contrôle interne et redevabilité en matière d'audit
• Procède au contrôle de conformité de toutes les factures et justificatifs comptables en s'assurant de leur éligibilité conformément aux procédures MdM et des exigences bailleurs.
• Veille au suivi des recommandations issues des audits et spot check et procède à des alertes en vue de leur mise en application.
• S'assure de la présence de tous les justificatifs comptables dans les archives en lien avec les listes issues des journaux comptables mensuels.
• Veille à disponibiliser les justificatifs comptables demandés lors des audits financiers.

Études
o Diplôme de niveau BAC+ 3; 4 ans en Finances/comptabilité, en administration ou gestion des affaires

Qualifications
o Expérience d'au moins quatre (04) ans à un poste similaire dans une ONG internationale ou dans une agence du système des Nations Unies;
o Expérience dans la gestion financière des ONG;
o Connaissance du logiciel comptable SAGA indispensable
o Connaissances en matière de contrôle de conformité et/ou d'audit
o Connaissance du logiciel Excel et Word
o Capacité d'accompagner des équipes (MdM et/ou partenaires), identifier des besoins de formation, former
o Capacité d'organiser les priorités de ses activités, adapter son planning en fonction des priorités et des aléas
o Rigueur
o Capacités organisationnelles
o Sens du service rendu
o Discrétion, probité et confidentialité

o Sens du travail d'équipe et de communication
o Réactivité et adaptabilité;
o Patience et diplomatie;
o Culture de la performance individuelle et collective;
o Sens du service;
o Respect envers ses collaborateurs et sa hiérarchie;
o Maitrise de l'outil Excel avancée (formule, TCD, analyse) et Word indispensable
o Maîtrise du pack office Excel, word
o Maitrise des logiciels SAGA
o Savoir organiser les priorités de ses activités et répartir la charge de travail
o Travailler en réseau et en équipe pluridisciplinaire
o Tableaux de bord financiers
o Suivi des plans de résolution des actions audits

Un curriculum Vitae
Une lettre de motivation
Copies du diplôme exigé
Copie de la Carte nationale d'identité
Copie des certificats et ou attestation de travail
Les contacts téléphoniques et/ou adresses électroniques de 3 personnes de références, de préférence vos 3 derniers superviseurs.

DATE ET LIEU DE DEPÔT DES DOSSIERS:
Les dossiers sont reçus UNIQUEMENT PAR EMAIL aux adresses ci-après:

En ligne: aux **emails adminco.car@medecinsdumonde.net avec en copie: genco.car@medecinsdumonde.net**

La liste des tâches ne se veut pas exhaustive et d'autres tâches pourront être demandées par le supérieur hiérarchique selon les besoins du programme. Par ailleurs, il est attendu de la part du collaborateur/trice un certain degré de flexibilité et un esprit d'adaptation suivant l'évolution potentielle des contraintes de la mission
Par ailleurs, il est attendu de la part du/de la Charge.é d'Administration et Ressources Humaines un certain degré de flexibilité et un esprit d'adaptation suivant l'évolution potentielle des contraintes de la mission.
Les activités peuvent évoluer en fonction du contexte.