

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/medecins-avec-lafrique-cuamm-stagiaire-admin-fin-et-rh-2/>

MEDECINS AVEC L'AFRIQUE« CUAMM » – Stagiaire Admin/Fin et RH

Responsabilités

- Scanner tous les documents administratifs et comptables tout en assurant leur classement dans les chronos :
 - Archiver toutes pièces comptables et faire le pointage un fois la clôture du mois :
 - Déposer les Ordres de virements et leur suivi :
 - Appuyer l'assistante admin dans les dépôts des MESSAGE PORTE.
 - Assurer le secrétariat de l'organisation en enregistrant les courriers départ et arrivés
 - Appuyer l'assistante administrative dans les dépôts et suivi des dossiers du VISA et Carte de Séjour:
 - Faire le suivi des contrats du personnel au niveau de l'ACFPE:
 - Assurer le paiement des taxes IRPP. ACFPE. CNSS chaque le début du mois en commun accord avec l'administrateur de la coordination.
 - Appuyer l'Administrateur dans la mise à jour de dossier du personnel
-
- S'assurer que tout le personnel en service dispose d'un profil mis à jour:
 - S'assurer que le processus de définition des objectifs et de suivi, l'alimentation du personnel est effectif:
 - S'assurer que le personnel est correctement immatriculé. et le paiement correct et effectif des salaires et charges sociales et fiscales dans le temps.
-
- Créer et maintenir un environnement de travail fondé sur le respect mutuel. où les membres d'équipe s'efforcent d'atteindre l'excellence;
 - Promouvoir la responsabilisation, communiquer les attentes et fournir un retour constructif par le biais d'évaluations régulières des performances:

Les responsabilités susmentionnées ne sont pas exhaustives et d'autres tâches peuvent être attribuées selon les nécessités de la mission. Le(la) Stagiaire s'engage à observer la plus stricte confidentialité sur toutes les informations qu'il pourra détenir dans le cadre de ses fonctions.

Études

BTS au BAC + 3 en Finance. Comptabilité ou en Gestion des ressources humaines. ou tout autre diplôme pertinent ;

Qualifications

Expérience (optionnel) au moins 03 mois dans l'expérience dans le domaine de: l'Administration ou tout autre domaine connexe

- Expérience de stage dans une organisation internationale (ONG) serait un atout:
 - Maîtrise de l'outil informatique (Word. Excel. Internet) :
 - Excellente maîtrise du français et le sangha (orale et écrit):
-
- Une lettre de motivation qui explique que le candidat possède les qualifications requises et une expérience pertinente pour ce poste et le choix d'un travail humanitaire:
 - Un Curriculum Vitae (CV) à jour et détaillé en français;
 - Les copies des diplômes et autres attestations de services rendus :

Le dossier de candidature doit être adressé à la Coordinatrice Administrative de

Organisme employeur

MEDECINS AVEC L'AFRIQUE«
CUAMM »

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDD Trois (3) mois avec possibilité de renouvellement.

Lieu du poste

Bangui, Centrafrique

Date de publication

19/08/2026

Valable jusqu'au

21.08.2026

Médecins avec l'Afrique « CUAMM » en République Centrafricaine. et envoyé à l'adresse email suivant : **c.moriconi@cuamm.org** et en copie **v.kolepa@cuamm.org. b.vingondove@cuamm.org** en indiquant dans l'objet du message la référence du poste « candidature au poste Stagiaire admin Fin RH a la Coordination CUAMM -RCA». ou sous pli fermé à la guérite de la coordination CUAMM derrière JM Résidence. Avenue. Abdel Nasser Gama

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

N.B.: Les dossiers incomplets ne seront pas pris en charge.

Les candidats retenus seront contactés pour 1^{er} entretien.