# Job Vacancies in CAR

*https://jobscar.info/job/medecins-avec-lafrique-cuamm-stagiaire-admin-fin-et-rh/*

## MEDECINS AVEC AFRIQUE« CUAMM » – Stagiaire Admin Fin et RH

**Hiring organization**
MEDECINS AVEC AFRIQUE« CUAMM »

**Job Location**
Bangui, République Centrafricaine

**Date posted**
24/03/2025

**Valid through**
25.03.2025

**Description**
CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Médecins avec l'Afrique «CUAMM». Organisation non gouvernementale à but non lucratif. œuvre en République Centrafricaine depuis juin 2018. dans le domaine de la Santé et plus particulièrement pour l'amélioration de la qualité des soins de santé en renforçant les systèmes de soins de santé du pays. avec une attention particulière à la santé de la mère et de l'enfant.
En Centrafrique. Le CUAMM intervient à Bangui. Banga ou. Ouango-Gambo. Bocaranga et Bossangoa.
L'objectif de cet avis est de recruter un administrateur (riz) pour le bureau de Bangui. chargé de fournir un soutien technique en matière de gestion financière et de RH. en pleine collaboration avec le Coordinateur Administratif Pays en assurant la bonne gestion administrative et RJ-1 du projet CUAMM en termes d'efficacité et de transparence dans le respect des réglementations locales et de bailleurs.

Sous l'encadrement de l'administrateur, le/la stagiaire sera appelé(e) à mettre en pratique ses connaissances théoriques, et développer ses compétences en administrations, Finances et informatique suivant les procédures de CUAMM.
Accomplir des tâches administratives et faire le suivi de la gestion comptable, en respectant les instructions de l'administrateur, afin d'assurer le respect des lois et de
garder un contrôle strict sur les ressources monétaires.

**Responsibilities**
De façon spécifique, le/la stagiaire aura pour principales tâches de :

• 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 !'Administrateur dans la mise ajour de dossier du personnel.

Gestion des ressource humaines:

• 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 l'évaluation 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..

Gestion d'équipe

• Créer et maintenir un environnement de travail fondé sur le respect mutuel. où les membres de l'équipe s'efforcent d'atteindre l'excellence:
• Promouvoir la responsabilisation. communiquer les attentes et fournir un retour constructif par le billet 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 se fonctions.

**Qualifications**
PROFIL ET COMPETENCES REQUISES

- BTS au BAC + 3 en Finance. Comptabilité ou en Gestion des ressource humaines. ou tout autre diplôme pertinent:
- Expérience (optionnel): au moins 03 mois d'expérience dans le domaine de l'Administration ou tout autre domaine connexe.
- Maîtrise des outils informatiques ( Word. Excel. Internet) :
- Expérience stage dans une organisation internationale (ONG) serait un atout
- Excellente maîtrise du français et le Sango ( orale et écrit) ;

**Contacts**
COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

- 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 :

DATE DE DEPOT DES DOSSIERS

Le dossier de candidature doit être préparé à la Représentante Pays de Médecins avec l'Afrique « CUAMM » en République Centrafricaine. et envoyé à l'adresse email suivante : **m.panarese@cuamm.org** et en copie **v.kolepafacuamm.org** en indiquant dans l'objet du message la référence du poste « candidature au poste Stagiaire admin Fin RH à la Coordination CUAMM -RCA». ou sous pli fermé à la guérite de la coordination CUAMM derrière l'Ecole GENESIS avant le 25 1ars 2025 à 17h00 heures locales. date limite de validité de l'offre

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.