

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/medecins-du-monde-coordonateur-administratif-adjoint-mdm-f-h-consortium-fonds-humanitaire/>

Médecins du Monde – Coordinateur administratif adjoint MdM (F/H) – Consortium Fonds Humanitaire

Organisme employeur
Médecins du Monde

Responsabilités

- Superviser l'ensemble des opérations comptables et financières de la mission et de la base de Batangafo : clôtures mensuelles, trésorerie, gestion bancaire, fiscalité, contrôles comptables et conformité aux procédures MdM
- Garantir la fiabilité des données financières à travers le contrôle des imputations, des pièces comptables, des inventaires de caisse, de l'archivage et du respect des exigences légales et bailleurs
- Élaborer, consolider et suivre les budgets, prévisions financières et plans de trésorerie de la mission
- Assurer le pilotage des financements en optimisant l'allocation des ressources, le suivi des contrats bailleurs et l'analyse régulière des écarts budgétaires et risques financiers
- Déployer et faire appliquer le cadre RH auprès du personnel national (politiques, procédures, règlement intérieur et conditions d'emploi)
- Superviser l'administration du personnel : recrutement, contrats, paie, charges sociales, dossiers RH et archivage
- Assurer le suivi du parcours collaborateur (intégration, évaluation, départ) et accompagner les managers dans la gestion disciplinaire
- Assurer le pilotage financier des financements en élaborant les budgets bailleurs, en suivant le plan de financement de la mission et les engagements contractuels de MdM
- Produire les rapports financiers destinés aux bailleurs et contribuer aux volets financiers des propositions de financement et demandes de subventions
- Garantir la conformité des dépenses, de la documentation et de l'utilisation des fonds aux exigences des bailleurs et aux procédures MdM
- Coordonner les audits financiers et bailleurs, assurer la relation avec les auditeurs et veiller à la mise en œuvre des recommandations issues des contrôles
- Renforcer les capacités des équipes MdM et des partenaires locaux en gestion administrative et financière
- Apporter un appui technique aux responsables opérationnels sur les procédures, outils et bonnes pratiques de gestion
- Représenter la mission auprès des autorités et partenaires, et assurer l'intérim du coordinateur administratif et financier

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
1er décembre jusqu'au 30/08/2027

Durée du contrat
CDD de 08 mois

Lieu du poste
Batangafo, Centrafrique

Date de publication
28/10/2026

Valide jusqu'au
05.11.2026

Sous la responsabilité hiérarchique du coordinateur de site et la responsabilité technique du coordinateur administratif, vous collaborez en interne avec les équipes opérationnelles et admin des bases de MdM France en RCA, y compris la coordination de Bangui. Vous supervisez directement, sur le plan technique, l'équipe administrative (ressources humaines et finances) de Batangafo. En externe, vous interagissez avec les membres du consortium du Projet FH (financement américain).

Études

- Vous êtes diplômé.e d'une formation supérieure Bac+4 en sciences de gestion

Qualifications

- Vous avez obligatoirement une expérience de quatre ans minimum sur des fonctions de responsable administratif (Finance / Ressources Humaines) terrain en appui de programmes humanitaires financés par des bailleurs institutionnels
- Vous avez une expérience sur un poste similaire de coordinateur administratif adjoint (fortement souhaité)
- Vous savez analyser les écarts significatifs entre prévisions et réalisés, les interpréter, les contextualiser («faire parler les chiffres»), en identifier les causes et les risques, alerter
- Vous savez comprendre, synthétiser et communiquer sur les politiques et pratiques RH en ONGi sur le terrain en accord avec les cadre légal local
- Vous êtes à la fois flexible et rigoureux
- Vous savez faire preuve de proactivité et savez être performant dans un environnement sécuritaire volatile
- Vous parlez couramment le français et l'anglais
- Vous avez une bonne maîtrise d'Excel et des logiciels comptables (SAGA)

[Cliquez-ici pour postuler](#)