

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/medecins-du-monde-france-charge-e-de-finance-et-de-comptabilite-coordonateur-administratif-financier-et-rh/>

MÉDECINS DU MONDE – FRANCE – Chargé-e de Finance et de Comptabilité Coordinateur Administratif financier et RH

Organisme employeur
MÉDECINS DU MONDE – FRANCE

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
1 Mars 2026

Durée du contrat
CDD 6 mois renouvelable

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
06/02/2026

Valide jusqu'au
13.02.2026

Responsabilités

- o Réception des comptabilités issues des bases et de la coordination
- o Contrôle la cohérence entre les affectations comptables, budgétaires, financière et analytiques conformément au plan comptable et au tableau d'allocation actualisé de la mission Mdm RCA.
- o Fait des retours aux bases à l'issue de toutes les vérifications techniques effectuées sur les comptabilités reçues des bases et de la coordination.
- o Procède à des échanges techniques avec les chargés d'administration fin et RH de chaque base et veille à ce que les corrections identifiées dans les retours qui leur ont été faits, soient réalisées dans la comptabilité électronique mensuelle.
- o S'assure de la réalisation de toutes les activités et annexes préalables à la clôture comptable mensuelle de la mission (lettrage, fichier des états des comptes d'avances, harmonisation des libellés, réconciliations bancaires, inventaires de caisses, liste des signataires, etc.)
- o Compile les comptabilités corrigées des bases en s'assurant que toutes les modifications identifiées ont été prises en compte et soumet la comptabilité mensuelle de la mission au comptable du siège après la validation du Coordinateur Administratif.
- o Procède à la clôture comptable mensuelle de la mission après la validation du comptable du siège.
- o Est l'interlocuteur direct du comptable HQ pour la comptabilité électronique
- o Vérifie les comptabilités reçues des partenaires et s'assure que chaque écriture comptable est justifiée par une pièce comptable éligible.
- o Soumet au Coordinateur Administratif, les comptabilités vérifiées des partenaires pour validation.
- o S'assure de la mise en place, de la diffusion et du respect des procédures et outils internes comptables de Mdm.
- o Selon le besoin et la demande, participe activement aux tâches liées au déploiement de l'ERP et à l'accompagnement de l'équipe chargée d'implémenter les fonctionnalités de l'ERP et s'adapte aux nouvelles fonctionnalités et procédures comptables qui y sont liées.
- o Importe les écritures siège tous les mois, les enrichit et les envoie au Coordinateur Financier.
- o Participe au paramétrage du logiciel comptable, notamment SAGA.
- o Vérifie l'ensemble des justificatifs papiers de la mission y compris ceux des Partenaires de mise en œuvre (PMO) en lien avec les équipes concernées,
- o Prépare la liasse comptable physique, la fait valider par les signataires et l'envoie tous les mois au siège,
- o Est l'interlocuteur direct du comptable HQ pour la comptabilité physique.

2. Gestion budgétaire et de trésorerie

- Participe activement au suivi budgétaire mensuel de chaque projet en collaboration avec les autres services,
- S'assure que les codes utilisés dans la comptabilité par les bases sont corrects et conformes à ceux renseignés dans la dernière version du BFF,
- Participe à la compilation de la (DA) demande mensuelle d'approvisionnement de

la mission

- Participe à l'élaboration budgétaire (suivi, prévisionnel et réalisé). Consolidation des différents budgets de la mission
- Alerte auprès du Coordinateur Administratif des écarts de consommation et risques financiers
- Supervision de la gestion de la trésorerie de l'ensemble de la mission (état de caisses, banques, transferts internes)
- Participe à la consolidation des demandes d'approvisionnement et élaboration de la demande d'approvisionnement globale de la mission.
- Participation à l'écriture de rapports bailleurs, demandes de financements, amendement
- Contribue à la gestion des audits (préparation des pièces, réponses aux auditeurs, suivi des recommandations ...)
- Procède au pré-check des documents à soumettre à l'audit,
- S'assure de la qualité, de l'éligibilité et de la complétude des documents comptables.
- Assure l'intérim des Chargés d'administration fin et RH des bases et de la coordination en cas d'absence.
- Selon le besoin, effectue des visites de soutien technique aux équipes des bases en matière de comptabilité.
- S'assure que l'archivage physique et numérique des documents comptables et administratifs est bien réalisé conformément à la procédure MdM en vigueur,
- S'assure de la prise en compte des règles OHADA dans la comptabilité de la mission conformément aux textes légaux nationaux en la matière, informe et alerte si besoin,
- Appui le Coordinateur Administratif à la révision des procédures internes MdM tant au niveau comptable que financier.
- Procède au briefing et à la formation comptable des équipes MdM et des partenaires conformément aux procédures MdM.
- Participe à l'accompagnement des partenaires dans la mise en œuvre du MoU sur le plan financier, compilation, contrôle et vérification des éléments transmis, formalisation des retours sur ces éléments.
- Veille sur le cadre légal et fiscal liée à l'aloi des finances

o Contrôle des écarts (prévisionnel / réalisé)

o Calcul et analyse des indicateurs de performance financière

o Classement- numérisation et archivage des pièces comptables

Études

Diplôme de niveau BAC+ 3; 4 ans en Administration, finance ou comptabilité.

Qualifications

Expérience d'au moins quatre (04) ans à un poste de responsable financier, administratif ou comptable dans une ONG internationale ou dans une agence du système des Nations Unies; Expérience dans la gestion financière des ONG;
Maîtrise des procédures comptables, administratives et financière;
Maîtrise du logiciel SAGA, indispensable;
Capacité d'accompagner des équipes (MdM et/ou partenaires), identifier des besoins de formation, former
Capacité d'organiser les priorités de ses activités, adapter son planning en fonction des priorités et des aléas
Compétences en audit;

o Sens du relationnel et du contact

- o Sens du travail d'équipe et de communication
- o Réactivité et adaptabilité;
- o Rigueur et organisation;
- o Patience et diplomatie;
- o Discrétion et confidentialité
- o Culture de la performance individuelle et collective;
- o Sens du service;
- o Respect envers ses collaborateurs et sa hiérarchie;
- o Goût pour le suivi et les déplacements terrain;
- o Capacités d'animation et d'encadrement d'équipe;

Français. La connaissance de l'anglais est un plus

- o Connaissance de SAGA indispensable
- o Création et gestion des journaux comptables incluant les codes usuels
- o Bonne connaissance du Pack Office : Excel niveau avancé (formules, TCD, analyses) Word et Power Point,
- 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

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.

Les candidats retenus devront fournir les copies certifiées conformes des pièces du dossier.

LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT RECOMMANDEES

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**