

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/nrc-agent-financier/>

NRC – Agent financier

Responsabilités

1. S'assurer de l'adhérence aux politiques, manuels et directives NRC;
2. Implémenter les fonctions support qui lui sont déléguées en accordance avec le plan d'action
3. Rédiger les rapports sur l'avancée des activités support sur demande du superviseur ou de la direction;
4. S'assurer de l'archivage correct des documents;
5. Encourager et être une force de proposition pour favoriser l'amélioration des fonctions support;
6. S'assurer que les livres de caisse sont à jour, toutes écritures enregistrées et les vouchers préparés quotidiennement ;
7. Contrôler la caisse (cash count) chaque jour, et plus particulièrement à la fin du mois ;
8. Tenir les livres de banque à jour, toutes écritures enregistrées et vouchers préparés quotidiennement ;
9. S'assurer que la gestion de la caisse et du compte bancaire sont conformes aux procédures NRC, et que les signatures, les différents niveaux d'autorisation sont respectés ;
10. Sur base de BRS, s'assurer que les avances sont totalement liquidées, et procéder au rapprochement des incorrections ;
1. Certifier les factures avant le paiement, s'assurer que les prix et les quantités correspondent bien à la commande et aux quantités reçues ;
2. S'assurer que les pièces comptables présentées sont originales et avec toutes les indications d'usage ;
3. S'assurer que les procédures d'achat ont été respectées – vérification que tous les documents pour le dossier soient complets et corrects ;
4. Suivre les contrats administratifs et suivre les paiements liés à ceux-ci en coopération avec Coordinateur (trice) RH : loyer de bureau et maisons, location véhicules, téléphones, internet etc.
5. Faire le postback dans le système financier Agresso global ;
6. Assister durant le déroulement des audits financiers ;
7. Vérifier les requêtes de paiement et les requêtes d'achat afin de s'assurer que le compte à débiter ou le projet à débiter est correct et confirmer la disponibilité de fonds ;

Organisme employeur
NRC

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
Janvier 2027

Durée du contrat
CDD de 12 mois renouvelable

Lieu du poste
Bouar / Paoua, Centrafrique

Date de publication
12/10/2026

Valide jusqu'au
15.10.2026

8. Préparer les déclarations mensuelles des IFPP, CNSS, et ACFPE;
9. S'assurer que les cotisations versées à la CNSS et les taxes payées aux impôts sont conformes à la législation en vigueur ;
10. S'assurer que le classement électronique des dossiers finances respecte le filing tree de NRC ;
11. Faire le rapprochement bancaire pour qu'il soit exact et finalisé.

Études

1. Être détenteur d'un diplôme universitaire (minimum Bac +3) en comptabilité, finance, gestion, sciences économiques ou dans tout autre domaine connexe

Qualifications

2. Avoir une expérience professionnelle de 3 ans minimum dans les activités humanitaires dans des contextes complexes et instable ;
 3. Résultats avérés sur les responsabilités du poste ;
 4. Avoir une bonne capacité rédactionnelle en français ;
 5. Anglais un atout.
-
1. Bonne connaissance de IFPP, CNSS, et ACFPE ;
 2. Connaissance approfondie du contexte social, culturel, économique et juridique ;
 3. La connaissance d'une sangho ou de l'une des langues parlé dans la zone d'intervention constitue un atout
 4. Maîtriser l'outil informatique (Windows, Word, Excel) ;
 5. Être capable de travailler sous pression ;
 6. Forte capacité de priorisation des tâches et à d'apprentissage rapide ; 7. Aptitudes à travailler au sein d'une organisation multiculturelle.

[Cliquez-ici pour postuler](#)