Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/oms-organisation-mondiale-de-la-sante-agents-contractuel-national-assistant-e-administratif-au-programme/

OMS – Organisation mondiale de la santé – Agents contractuel national – Assistant (e) administratif au Programme

Organisme employeur
OMS – Organisation mondiale de la santé

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
03/06/2026

Valide jusqu'au
11.06.2026

Responsabilités
Sous la supervision directe et les orientations générales du l'Administrateur Chargé des Opérations, le/la titulaire du poste exécutera les tâches suivantes :

Assister le Chef du Programme VPD et la Coordination GPEI et les autres membres de l'équipe sur tous les aspects du contrôle budgétaire, par des rapports sur la situation financière des programmes, les procédures, les coûts estimatifs et dépenses effectuées, ainsi que les problèmes de financement éventuels ;

Effectuer le point mensuel des Awards pour suivre le niveau d'exécution budgétaire ;

Effectuer le suivi régulier et rigoureux des lignes budgétaires du Programme VPD ;

Faciliter la mise en œuvre des activités du Programme VPD et du GPEI et en assurer le suivi avec des rapports mensuels (DFC, DI,)

Conseiller et assister les fonctionnaires, experts et consultants du Programme, sur toutes les questions administratives et financières (indemnités, paiement & remboursement des frais de voyage) ;

Planifier des réunions du Programme conformément aux calendriers et besoins ; préparer les procès-verbaux et le suivi des points d'action pour assurer une réponse à temps aux demandes du Programme ;

Gérer les réunions, séminaires, ateliers, y inclus leur préparation (documents de référence et d'informations) et les plans d'événements en GSM / Oracle, les lettres d'invitation, les estimations de coûts et les demandes de voyage ;

Assurer un suivi régulier et efficace des activités du Programme VPD en liaison avec l'Administration du bureau pays ;

Assurer le suivi des demandes de biens et services, y compris les exigences de réception, de paiement et de l'inventaire ;

Préparer les réunions internes de même que les ateliers organisés par le Programme de gestion des situations d'urgence sanitaire ;

Rédiger, de sa propre initiative ou sur base d'instructions, les correspondances administratives et financières courantes liées aux transactions financières et budgétaires du Programme VPD et de la coordination GPEI ;

S'assurer que les dates cibles et les échéances sont respectées, et que la correspondance et les requêtes sont répondues en temps opportun ;

Créer et / ou maintenir des systèmes de classement en collaboration étroite avec les autres membres du personnel d'appui;

Etablir des rapports périodiques ou spéciaux sur le budget et les contributions du Programme ;

Utiliser BMS/GSM/Oracle, pour établir les demandes de voyage pour les voyages officiels de l'OMS ;

Accomplir toutes autres tâches requises dans le cadre de ses compétences ou assignée par la hiérarchie.

1. Communiquer de manière crédible et efficace ;
2. Produire des résultats ;
3. Se connaître et se gérer ;
4. Avancer dans un environnement en pleine évolution ;
5. Veiller à l'utilisation efficace des ressources.

Études
Cycle secondaire complet ou formation technique / Commercial / Gestion équivalente suivi d'une formation dans le domaine de l'administration générale.

- Formation secondaire complète ou formation technique/commerciale/de gestion équivalente, suivie d'une formation en administration générale.

Un diplôme universitaire en gestion/comptabilité ou finances serait un avantage.

Qualifications
Avoir au moins 08 ans d'expérience avérées à des postes administratifs.

Une expérience à des postes d'appui financier et administratif au sein de l'OMS ou système des Nations Unies serait un avantage. Une expérience à l'utilisation du système Oracle ou d'autres systèmes ERP serait un atout.

Avoir une parfaite connaissance du Français **Desirable**: Avoir un niveau intermédiaire de l'anglais serait un atout.

Bonne connaissance des procédures standards normalisées (SOPs)

1. Bonne capacité de planification
2. Avoir une bonne connaissance de l'informatique (Word, Excel, Powerpoint, PDF, Publisher)
3. Avoir une capacité à travailler dans un environnement sous pression.
4. Communiquer de manière crédible et efficace ;
5. Produire des résultats ;
6. Se connaître et se gérer ;
7. Avancer dans un environnement en pleine évolution ;
8. Veiller à l'utilisation efficace des ressources.

Cliquez-ici pour postiler