Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/ong-la-verdure-assistant-admln-fin/

ONG LA VERDURE – Assistant/ Admln/Fin

Organisme employeur
ONG LA VERDURE

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
23-05-2026

Durée du contrat
CDD de 9 mois

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
13/05/2026

Valide jusqu'au
21.05.2026

Responsabilités

• Préparer et vérifier les pièces comptables (factures, reçus, PV de réception).
• Gestion budgétaire et appuyer à la planification financièr du projet.
• Saisir les dépenses dans les outils de gestion (Excel, sag comptabilité) et assurer le classement des documents,
• Gérer le processus de recrutement, y compris la rédactio des descriptions de poste, les entretiens et l'intégration des nouveaux employés.

• Rédiger, gérer et archiver les contrats des ressources hu
• Suivre les présences, feuilles de temps et affectations sur e projet.
• Appuyer le chef de projet dans la planification des activité et la coordination interne.
• Contribuer à la gestion documentaire du projet (classeme t, archivages).
• Effectuer les paiements (cash ou banque) selon les procéd res internes,
• Participer à l'élaboration des rapports financiers (ebdomadaires, mensuels, trimestriels).
• Faire le suivi des avances, justificatifs, et régularisations.
• Surveiller les flux de trésorerie et gérer les liquidités.
• S'assurer du respect des procédures financières du baille et de l'organisation.
• Superviser le processus de paie, y compris le calcul des s aires, des charges sociales et des déclarations.
• Assurer la communication administrative entre l'équipe pr det, et les partenaires.
• Préparer les notes, lettres administratives et rapports logi ·ques/financiers.

Études

Diplôme de Bac + 3 MINIMUM en comptabilité, Ges · on et Administration des Entreprises;

Qualifications

• Maitrise des bases de la comptabilité et de la gestion budg taire.
• Connaissance des procédures financières (paiements, av ces, pièces justificatives).
• Capacité à préparer et suivre un budget.

Bonne compréhension des procédures bailleurs (si applicqble

AU moins 2/3 ans d'expérience dans la gestion budgétair d'un projet dans une ONG nationale ou international

• Connaissance des procédures d'achat: demandes de devi , sélection de fournisseurs, bon de commande, etc.
• Gestion de stocks et inventaires.
• Organisation de missions, déplacements et événements.
• Suivi logistique des équipements et infrastructures.

• Maitrise d'Excel (niveau intermédiaire à avancer)
• A l'aise avec les logiciels de gestion financière et adminis ative (Sage comptabilité i7).
• Bonne capacité à gérer des dossiers et des bases de donnes.

• Excellente organisation et gestion des priorités.

• Rigueur, précision et sens du détail.
• Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.

• Intégrité, sens de la confidentialité et respect des procédu es.
• Autonomie et proactivité dans la résolution de problèmes.
• Adaptabilité face aux imprévus du projet (missions, dépla ements, urgences).

► Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif
► Une copie d'acte de naissance
► Un CV détaillé et actualisé (3 Pages maximum)
► Une copie de la pièce d'identité valide (carte d'identité nati nale, passeport) ;
► 04 cartes photos d'identité
► Les Diplômes, titres et autres références professionnelles
► Un (ou des) certificat (s) de travail délivré (s) par le(s) préc dent(s) employeur(s).
► Un certificat médical.

Le dossier doit être déposé sous pHs fenrw au bureau de l' La verdure en face du centre de santé urbain de Maltmaka dans le 5e arrondissement de Bangui, soit par Email:**onglaverdure@gmail.com**

avec la mention du poste. Pour plus d'information contactez le Tel 72 35 33 76
Les candidatures féminines sont vivement encouragées et a cun frais n'est exigé.
NB: les dossiers sont traités au fur et à mesure.