

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/ong-passa-assistante-finance-logistique-et-rh/>

ONG PASSA – Assistant(e) finance logistique et RH

Responsabilités

Responsable de la qualité des écritures comptables dans les journaux de caisses et de banques à l'occasion.

- Responsable de l'enregistrement de l'ensemble de la codification analytique des dépenses de sa base.
- S'assurer que les pièces comptables à enregistrer respectent bien les procédures du manuel de la finance (dossier d'achat – facture-- demande de paiement ou d'avance – autre)
- Effectuer la clôture mensuelle de la comptabilité de la sous – base Bossangoa
- Assurer le traitement des feedback siège
- Participer à la clôture comptable semestrielle et annuelle
- Participer à la préparation de l'audit financier (Vérifier la présence et la qualité des justificatives des dépenses, au besoin établir un tableau des risques
- Assurer la saisie et le suivi des pièces comptables du projet
- Préparer les demandes de paiement et de liquidation
- Suivre la trésorerie du projet
- Classer et archiver les documents financiers
- Participer à la préparation des rapports financiers

- Assurer la gestion de trésorerie de la base de Bossangoa (approvisionnement, comptage)
- Assurer la gestion des avances (avances opérationnelles, avance sur salaire, ...)
- Assurer le paiement des salaires en fin de mois à l'occasion.

- Assurer le suivi des acomptes sur salaire de la base
- Assurer le suivi des contrats fournisseurs et de travail de la base
- Assurer le suivi des présences de l'ensemble du staff de la base sous délégation du coordinateur terrain et le chef de projet (congé, maladie, événements familiaux, mission, ...)
- Collecter les documents constituant les dossiers RH de chaque personnel recruté au niveau de la base et les faire parvenir au niveau de la coordination de PASSA.
- Assurer les impressions, les copies, scans des courriers et des documents administratifs de la base de Bossangoa
- Assurer l'archivage de tous les documents administratifs de la base de Bossangoa (contrats, conventions de partenariat, courriers, dossiers du personnel, et autres).
- Préparer les Ordres de Missions lors des déplacements des personnels
- Gérer la diffusion des notes de services et notes d'informations auprès des concernées, en assurer le classement

Garantir la bonne circulation et la remontée des informations administratives entre le responsable de Base, les salariés de la Base, et la Coordination de PASSA

- Assurer la gestion des stocks et des biens du projet
- Suivre les achats et les approvisionnements
- Gérer les mouvements des véhicules/Motos et carburant
- Tenir à jour les inventaires du matériel Gestion des achats et relation avec les fournisseurs :
- Gère les achats liés au fonctionnement de la base et des motos

Organisme employeur
ONG PASSA

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD 6 mois (1 mois période d'essai) avec possibilité de renouvellement

Lieu du poste
Bossangoa, Centrafrique

Date de publication
17/04/2026

Valide jusqu'au
23.04.2026

- Trouve le meilleur rapport prix-qualité et recommande les meilleurs achats
- Demande immédiatement les factures ou reçus pour tout achat et s'assure qu'ils sont correctement remplis
- S'assure de la présence de tous les documents liés à la procédure d'achat
- Délivre les marchandises au stock ou à leur destinataire, après vérification de la qualité et de la quantité. Il est seul responsable de la qualité des marchandises qu'il achète
- Fait un résumé quotidien de ce qu'il reste à faire, ce qui est terminé et ce qui pose problème ou retard. Pendant toute la procédure, tient au courant son supérieur des problèmes rencontrés, des choix faits et du progrès de son travail.

- Organise et supervise l'inventaire mensuel du stock
- Veille à la bonne utilisation, entretien ou réparation des matériels du stock
- Tient à jour les fiches de stock selon les procédures du SIF
- Assure le bon rangement et la propreté des stocks
- Respecte les procédures de gestion des stocks
- Assure la réception du matériel d'immobilisation, son suivi régulier, la maintenance et les réparations

Etablit les lettres de route (way bill) lors des transports de marchandises par le véhicule

- S'assure de la maintenance et de la réparation des motos.
- S'assure de la conformité et de la disponibilité des documents des motos (assurances, cartes grises, permis des chauffeurs) et du bon remplissage des logbook
- En collaboration avec les chauffeurs, s'assure du bon état des motos, ainsi que de la présence des outils et équipements.

- Effectue tous les mois le « tour log » pour suivi des installations de la base (plomberie, maçonnerie, menuiserie, électricité, mobilier, etc.) afin de détecter les éventuelles réparations
- Planifie, sous contrôle du responsable hiérarchique, les réparations

Assure le suivi et la maintenance par le prestataire désigné des équipements énergie (groupe électrogène, onduleurs, batteries, régulateurs de tension).

- Soutient le chargé de projet et le Log Officer pour la mise en œuvre des moyens de Sécurité pour les équipes et les locaux
- S'assure de la conformité des équipements de sécurité au niveau de la base (serrures, portes et fenêtres, extincteurs,)
- Assurer une veille sécuritaire au niveau de sa zone et transmet à son supérieur hiérarchique toutes les informations liées à la sécurité
- S'assurer que les gardiens maîtrisent les procédures de sécurité en cas d'incident

- Il est responsable de la supervision directe des gardiens.
- Réaliser avec l'assistant log l'évaluation annuelle des gardiens
- S'assurer que les gardiens respectent les horaires et signale toute irrégularité (absence ou retard)
- En cas d'embauche, faire la remontée d'information et le suivi des journaliers le cas échéant, avec l'accord du chargé de projet. Tenir à jour la feuille de présence des journaliers et la remettre à l'administration.
- Personne d'appui et de référence dans le recrutement de sa base.
- Responsable du suivi de présence au travail du personnel de sa base.
- Responsable du suivi des congés (centralisation) du personnel de sa base.
- Responsable de la supervision directe de l'agent d'entretien.
- Appuyer la gestion administrative du personnel du projet

- Suivre les contrats et les dossiers du personnel
- Préparer les éléments (présences, congés, absences)
- Respecter le Code de conduite de PASSA;
- Appliquer la politique de prévention contre l'exploitation et les abus sexuels (PSEA) ;
- Respecter les principes humanitaires (humanité, neutralité, impartialité, indépendance) ;
- Appliquer l'approche centrée sur les survivant(e)s et le principe « Do No Harm ».

Études

Diplôme en Comptabilité, Finance, Gestion, Administration/RH, Logistique ou équivalent (Bac+ 3 minimum).

Qualifications

Minimum 2 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire, de préférence en ONG ou projet humanitaire

- Bonne maîtrise de la comptabilité de base
- Connaissance des procédures logistiques ONG
- Notions en gestion des ressources humaines
- Maîtrise de Microsoft Office (Excel, Word)
- Capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Intégrité, rigueur et sens de la confidentialité

☒ Maîtrise de la langue Française, le Sanga et la langue locale orale et écrite est exigée.

☒ La maîtrise de l'outil informatique (logiciels Word, Excel, PowerPoint et internet) est exigée;

☒ Avoir une capacité avérée en techniques d'évaluation rapide,

☒ Avoir une bonne reflexe et technique de premiers secours,

☒ Être apte à travailler dans les zones en situation instable,

☒ Une lettre de motivation adressée à la Coordinatrice Nationale

☒ Un CV mis à jour détaillé avec les coordonnées de trois (03) personnes de référence;

☒ Une copie des diplômes ;

☒ Des copies des attestations et Certificat de travail;

☒ Une copie de la carte d'identité Nationale/ Passeport

☒ Une copie de l'acte de naissance,

- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour le test.
- Les dossiers déposés ne seront pas restitués

Les dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante : **ongpassadecentrafrique@gmail.com** en mettant en copie **Mangoarnaud(@gmail.com** ou par version dure sous pli fermé à la guérite de la coordination de l'ONG PASSA DE CENTRAFRIQUE sise au quartier des Castors avant Pont Jackson en face de BTP la SEMENE.

PASSA ne demande aucun paiement d'une quelconque somme d'argent pour participer à son processus de recrutement. Si vous avez été victime ou témoin d'agissements contraires, veuillez rapporter en envoyant un message à **ongpassadecentrafrique@gmail.com**. PASSA dispose d'un code de bonne conduite et de cinq (5) politiques connexes (la politique de Protection des Participants/bénéficiaires aux Programmes, la politique de lutte contre la fraude et la corruption, la politique de lutte contre les PSEA et VGB, la politique de Protection

des droits des enfants et la politique d'égalité de genre). Ces politiques ont été développés pour assurer la protection maximale du personnel de f 'PASSA, des consultants, des prestataires, des visiteurs, des organisations partenaires, des bénéficiaires et les parties prenantes aux programmes. Tout(e) candidat qui se voit offrir un emploi à PASSA sera amené(e) à signer le Code de Conduite et les politiques connexes. Toute infraction au Code de Conduite et ses politiques connexes par un personnel de PASSA pendant l'exécution du contrat de travail débouchera sur des actions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement