# Job Vacancies in CAR

*https://jobscar.info/poste/orange-controleur-de-gestion/*

## ORANGE – Contrôleur de gestion

**Organisme employeur**
ORANGE

**Type de poste**
Temps plein

**Lieu du poste**
Bangui, Centrafrique

**Date de publication**
09/12/2025

**Valide jusqu'au**
12.12.2025

**Responsabilités**
Le/La contrôleur de Gestion travaillera sous la supervision directe de Chef de Département Contrôle de Gestion. Il assumera un large éventiel de taches, notamment les reporting internes et externes (Chiffre d'affaires, Compte de résultat, Préflash, Business review, Cash call), suivi des KPI's, préparer les inputs du budget, du Forecast et du plan stratégique. Il est le garant de la fiabilité et de la pertinence des chiffres et des informations nécessaires dans le cadre du cycle de gestion. En l'absence du Chef de Chef de département, il assure la liaison avec les autres directions.

• Assurer le suivi et l'analyse des indicateurs de gestion pour évaluer l'évolution, la performance de l'activité et les écarts avec les objectifs : Chiffre d'affaires journalier, les KPI's par activité (Parc, trafic, Arpu…) ;
• Elaborer le chiffre d'affaires mensuel ; analyser et expliquer les écarts entre les réalisations et les prévisions, les réalisations du mois dernier et celles de la même période de l'année N-1 ;
• Elaborer le compte de résultat mensuel (P&L), analyser les opex par nature et s'assurer de l'exactitude des écritures comptables ;
• Préparer les documents ou présentations pour le reporting groupe (Préflash, Business review, Cash call, etc.) ;
• Préparer les inputs de l'élaboration du budget, du forecast, du plan stratégique ;
• Participer aux séances d'élaboration du budget de fonctionnement, d'investissement et de trésorerie ;
• Assurer le suivi budgétaire par direction et analyser les écarts mensuels (réalisés vs prévisions) et formuler des recommandations ou des mesures correctives ;
• Analyser les éléments de BFR (compte clients, compte fournisseurs, variation de stock) ;
• Elaborer le Business Plan des Offices Commerciales et Marketing ;
• Produire les statistiques BEAC, ARCEP et ICASES ;
• Calculer le coût de revient des services et produits ;
• Réaliser des études à la demande de la hiérarchie.

• Direction Administrative et financière
• Toutes les Directions

BEAC, ARCEP et ICASES

**Études**
• BAC + 3 ou 4 en contrôle de gestion, comptabilité-contrôle-audit, Finance

**Qualifications**
• 2 ans d'expérience dans un poste similaire
• Connaissance avérée en comptabilité
• Très bonne maitrise des outils bureautiques (Excell, Acces, Power Point)
• Maitrise des principes financiers

• Capacité d'écoute et sens de l'organisation
• Sens de confidentialité
• Sens relationnel

• Être proactif
• Savoir synthétiser l'information
• Faire preuve de rigueur d'organisation
• Respect des délais, fiabilité
• Anglais, fort relationnel et bonne capacité d'adaptation
• Connaissance de Magnitude serait un plus

Les candidatures (CV, lettre de motivation et diplômes) doivent être envoyées par courriel

Pour les candidats internes: **Ocf.recrutementinterne@orange.com** Pour les candidats externes: **Ocf.recrutementexterne@orange.com**
Date limite de dépôt : 12 Décembre 2025
NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées.