

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/organisation-internationale-pour-les-migrations-oim-associee-financierere-postes-a-pouvoir-multiples/>

Organisation internationale pour les migrations (OIM) – Associé(e) financier(ère) (Postes à pourvoir multiples)

Responsabilités

1. Appuyer la gestion des ressources financières en assurant le suivi et le contrôle des actifs, réserves, fonds, fournitures et autres ressources, conformément aux règles et règlements de l'OIM.
2. Contribuer à la préparation des propositions budgétaires annuelles et des révisions budgétaires, notamment à l'estimation des coûts du personnel, des loyers et charges, des équipements et fournitures de bureau, de l'impression ainsi que des autres contrats, services et dépenses de fonctionnement à intégrer au budget.
3. Extraire et saisir des données provenant de différentes sources dans les systèmes financiers ou comptables.
4. Fournir un appui sur les questions relatives à la comptabilité, au budget et à la gestion financière.
5. Participer à la préparation de la paie en effectuant les contrôles de validité des résultats mensuels.
6. Examiner tous les types de paiements, des achats aux demandes de paiement, afin de vérifier qu'ils sont dûment autorisés et accompagnés de toutes les pièces justificatives requises.
7. Créer de nouveaux comptes fournisseurs dans le système financier de l'Organisation.
8. Vérifier les demandes de paiement des fournisseurs afin d'en assurer l'exactitude et la conformité avec les politiques et procédures financières de l'OIM.
9. Vérifier les demandes de paiement au regard des pièces justificatives afin de s'assurer que les achats ou services ont été dûment autorisés et que les biens ont été reçus ou les services effectivement fournis.
10. Contribuer à la préparation des budgets, rapports comptables, financiers, statistiques et autres rapports requis.
11. Fournir un appui au personnel pour les services administratifs liés aux déplacements, notes de frais, recherche de documents et autres demandes.
12. Veiller au classement complet et systématique de tous les paiements comptabilisés ainsi que des autres documents comptables conformément aux procédures établies.
13. Assurer la gestion de la petite caisse du bureau.
14. Exécuter toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée.

Études

- Diplôme d'études secondaires avec au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente ; ou
- Licence en administration des affaires, comptabilité, finances ou dans un domaine connexe délivrée par un établissement académique accrédité, assortie d'au moins trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente.

Qualifications

- Bonne maîtrise des applications Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint,

Organisme employeur

Organisation internationale pour les migrations (OIM)

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDD

Lieu du poste

Bangui, Centrafrique

Date de publication

08/07/2026

Valide jusqu'au

10.07.2026

Outlook).

- Excellente capacité d'organisation et aptitude à gérer les documents de manière méthodique.
- Sens de la confidentialité, souci du détail, orientation client, patience et volonté d'apprendre.
- Une expérience professionnelle au sein d'organisations humanitaires internationales, d'organisations non gouvernementales ou d'institutions gouvernementales dans un environnement multiculturel constitue un atout
- Bonne connaissance des principes de comptabilité, de la gestion financière et de la budgétisation.
- Bonne connaissance des règles, politiques et procédures financières de l'OIM.
- Connaissance de base des Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS).
- Bonnes capacités d'analyse, d'organisation et de résolution de problèmes.
- Bonne maîtrise des applications Microsoft Office, en particulier Microsoft Excel.
- Grand souci du détail et capacité à garantir l'exactitude, la confidentialité et l'intégrité des données financières.
- Bonnes compétences en communication et en relations interpersonnelles, avec une aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel.

Tous les membres du personnel de l'OIM, quelle que soit leur catégorie, doivent avoir une parfaite maîtrise de l'une des langues officielles de l'Organisation (anglais, français ou espagnol).

Pour ce poste, maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit est requise.

La connaissance pratique de l'anglais, langues locales constitue un atout.

[Cliquez-ici pour postuler](#)