

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/organisation-internationale-pour-les-migrations-oim-responsable-de-la-gestion-des-ressources-p-appel-a-manifestation-dinteret-recrutement-accelere/>

Organisation internationale pour les migrations (OIM) – Responsable de la gestion des ressources (P)- Appel à manifestation d'intérêt (Recrutement accéléré)

Responsabilités

1. Superviser et diriger la gestion de la trésorerie en prévoyant les flux de trésorerie en fonction des activités du bureau de pays et de ses antennes. Suivre et contrôler les fonds décaissés ; vérifier que les fonds sont reçus et décaissés conformément aux accords des donateurs.
2. Analyser les projets financiers pertinents, superviser le processus de contrôle budgétaire et analyser les écarts entre le budget et les dépenses réelles. Prendre des mesures proactives pour éviter que les projets ne soient déficitaires.
3. Préparer le budget annuel du bureau de pays, assurer le contrôle budgétaire et analyser les écarts entre le budget et les dépenses réelles. Élaborer et coordonner les budgets des nouveaux projets et programmes.
4. Gérer et renforcer les contrôles internes appropriés afin de protéger les actifs et la trésorerie de l'organisation et de prévenir la fraude.
5. Examiner et comparer la masse salariale aux budgets tout en veillant à ce que les salaires soient correctement affectés aux projets conformément aux critères de projection de l'OIM.
6. Examiner et finaliser les rapports financiers du projet et des donateurs conformément aux règlements et procédures établis de l'OIM.
7. Surveiller et gérer la gestion financière de toutes les activités du bureau de pays, y compris la supervision et la gestion des dépenses financières et la reddition de comptes.
8. Examiner les systèmes et procédures existants et, si nécessaire, prendre des mesures pour les améliorer afin de renforcer les systèmes de surveillance, d'évaluation et de contrôle internes et d'améliorer l'efficacité et l'efficacé.
9. Superviser et gérer la fonction Ressources Humaines et prendre des mesures en matière de recrutement et d'administration du personnel du Bureau Pays. Appliquer correctement les politiques, règles et réglementations RH et prendre les mesures appropriées pour résoudre les cas difficiles ou sensibles en consultation avec le COM et le Responsable Régional de la Gestion des Ressources Humaines.
10. Superviser et gérer les services de la chaîne d'approvisionnement, y compris les contrats avec les fournisseurs de biens et de services et les autorités administratives concernées ; gérer le parc de véhicules et l'entretien des locaux ainsi que le fonctionnement de tous les services de soutien au bureau de pays.
11. Représenter l'Organisation lors de réunions des Nations Unies telles que l'Équipe de gestion des opérations des Nations Unies (OMT) ou les groupes de travail ONE UN, lorsque cela est nécessaire.

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

14/04/2026

Valide jusqu'au

19.04.2026

12. Assurer la fonction d'officier responsable (OIC) du bureau de pays en l'absence du CoM, au besoin.

13. Effectuer toute autre tâche qui pourrait vous être confiée.

Études

- Maîtrise en finance, comptabilité, administration des affaires, gestion ou dans un domaine connexe, obtenue auprès d'un établissement d'enseignement supérieur agréé, et sept années d'expérience professionnelle pertinente ; ou
- Diplôme universitaire dans les domaines susmentionnés et neuf années d'expérience professionnelle pertinente.
- La certification professionnelle en tant que comptable agréé (CA) ou expert-comptable (CPA), membre du Chartered Institute of Management Accountants (CIMA) ou de l'Association of Chartered Certified Accountants (ACCA) est un avantage.

Qualifications

- Expérience dans tous les domaines de l'administration financière, y compris la gestion financière, la comptabilité et la budgétisation ;
- Expérience en ressources humaines et en chaîne d'approvisionnement ;
- Expérience d'utilisation d'un système de planification des ressources de l'entreprise ;
- L'expérience des opérations d'urgence est un atout ; et,
- Une expérience en matière de suivi et d'évaluation et/ou d'audit est un atout.

Compétences

- Capacité à travailler en étroite collaboration avec les représentants gouvernementaux et internationaux ;
- Capacité démontrée à agir de manière indépendante et à faire preuve de discernement;
- Capacité à travailler sous pression;
- Capacité démontrée à rédiger des rapports clairs et concis ;
- La connaissance des normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS) est un atout ; et,
- La connaissance de SAP est fortement souhaitable.

Tous les membres du personnel de l'OIM, toutes catégories confondues, doivent maîtriser l'une des langues officielles de l'OIM (anglais, français, espagnol).

Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit) est requise.

Une connaissance pratique d'une autre langue officielle de l'ONU (arabe, chinois, russe ou espagnol) est requise.

Les compétences linguistiques requises seront spécifiquement évaluées au cours du processus de sélection, qui peut comprendre des évaluations écrites et/ou orales.

Le référentiel de compétences de l'OIM est disponible à ce [lien](#) . Les compétences seront évaluées lors du processus de sélection.

- Respecte et promeut les différences individuelles et culturelles. Encourage

la diversité et l'inclusion.

- Maintient des normes éthiques élevées et agit d'une manière conforme aux principes/règles et aux normes de conduite de l'organisation.
 - Fait preuve d'une capacité à travailler avec calme, compétence et engagement, et exerce un jugement sûr face aux défis quotidiens.
 - Fait preuve de volonté à prendre position sur des questions importantes.
 - Fait preuve de compassion envers les autres, fait en sorte que les gens se sentent en sécurité, respectés et traités équitablement
-
- Développe et favorise une collaboration efficace au sein des unités et entre elles afin d'atteindre des objectifs communs et d'optimiser les résultats.
 - Produit et fournit des résultats de qualité, dans le respect des délais et avec un sens aigu du service. Orienté action, il s'engage à atteindre les objectifs convenus.
 - Cherche constamment à apprendre, à partager ses connaissances et à innover.
 - S'approprie la réalisation des priorités de l'organisation et assume la responsabilité de ses propres actions et des tâches déléguées.
 - Encourage et contribue à une communication claire et ouverte. Explique les sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.

- Définit une orientation claire, montre l'exemple et démontre sa capacité à concrétiser la vision de l'organisation. Aide les autres à prendre conscience et à développer leur potentiel de leadership et professionnel.

- Créer un environnement favorable où le personnel peut contribuer au mieux et développer son potentiel.
- Favorise les valeurs partagées et crée un climat de confiance et d'honnêteté.
- Travaille de manière stratégique pour atteindre les objectifs de l'organisation et communique une orientation stratégique claire.
- Fait preuve d'humilité et reconnaît volontiers ses propres faiblesses.

[Cliquez-ici pour postuler](#)