

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/uru/>

CEMAC – COMPTABLE

Responsabilités

- ☐ Assister le RAF dans la mise en œuvre effective des sections pertinentes du Manuel de procédures administratives, comptables et financière du Projet ;
- ☐ Assister le RAF dans la gestion administrative, financière et comptable du Projet conformément aux normes comptables, aux directives de la Banque mondiale et aux accords de financement ;
- ☐ Veiller au suivi des procédures de décaissement et de réapprovisionnement des comptes désignés
- ☐ Veiller au fonctionnement des comptes désignés et des comptes de transactions pour assurer une bonne trésorerie ;
- ☐ Assurer le paiement des honoraires des contractuels du projet;
- ☐ Assurer l'élaboration et la tenue à jour de la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services prévues sur le financement du Projet.
- ☐ S'assurer de façon régulière et continue que les ressources du Projet mises à disposition (fonds alloués par le bailleur de fonds) sont dépensées pour les fins auxquelles elles ont été affectées;
- ☐ Suivre l'exécution financière des activités du projet dans le respect des règles contenues dans le manuel de procédures ;
- ☐ Élaborer et actualiser le tableau de bord et les états financiers conformément aux règles de présentation de la Banque mondiale/IDA;
- ☐ Produire les rapports de Suivi Financier du Projet (RSF) suivant les standards requis et la périodicité requise par la Banque mondiale (rapports trimestriels) ;
- ☐ Préparer les éléments pour les audits financiers internes et externes ;
- ☐ S'assurer de la mise en œuvre et du suivi de la mise en œuvre des recommandations des rapports d'audit financier et des missions de supervision.
- ☐ Effectuer les travaux d'imputation et d'enregistrement des pièces comptables dans le logiciel comptable, dans le respect des procédures comptables;
- ☐ Tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique; dans le respect des dispositions du plan comptable de Système Comptable des Entités à But Non Lucratif (SYCEBNL) ;
- ☐ Effectuer la tenue des livres comptables obligatoires ;
- ☐ Participer à la réalisation et à la vérification des opérations comptables et analyser les comptes ;
- ☐ S'assurer que toutes les pièces justificatives sont conformes/valables avant leur transmission à la Banque mondiale et que toutes les dépenses validées sont comptabilisées dans le logiciel comptable correspondant
- ☐ S'assurer de la bonne tenue de la comptabilité générale, budgétaire et analytique ;
- ☐ Préparer l'ordonnancement du paiement des factures ;
- ☐ Présenter les bilans et comptes annuels ;
- ☐ Assister le RAF dans la gestion des immobilisations acquises ou affectées au projet par la tenue régulière d'une comptabilité matière et des inventaires périodiques de stock ;
- ☐ Coordonner le suivi de la gestion des immobilisations ;
- ☐ Veillez sur les comptes fournisseurs (avances de démarrage, retenues de garantie, dettes, etc ...);
- ☐ Réaliser les inventaires.

Organisme employeur
CEMAC

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD (1) an

Lieu de poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
03/08/2026

Valide jusqu'au
17.08.2026

- ☑ Contrôler l'exactitude et la régularité des mouvements en compte ;
- ☑ Assurer le suivi mensuel des DRF pour un approvisionnement régulier du compte désigné ;
- ☑ Préparer les mains levées des cautions demandées par les fournisseurs ;
- ☑ Produire les arrêtés de caisses mensuelles.

Études

- Un diplôme des grandes ou des universités BAC + 3 minimum en Comptabilité et Finance, ou en sciences de gestion, contrôle et audit, ou diplôme équivalent

Qualifications

- Une connaissance des procédures de financement et de décaissement des bailleurs de fonds;
- Une connaissance des procédures de décaissement et des textes en vigueur dans le cadre de la gestion financière au titre de l'OHADA
- Une connaissance du Système Comptable des Entités à But Non Lucratif (SYSCEBNL) qui remplace le SYSCOHADA serait un atout ;
- Une bonne connaissance de la langue française, de même qu'une aptitude à communiquer oralement et par écrit aussi bien avec les responsables du projet, la hiérarchie et les collègues, ainsi qu'une aptitude pour le travail en équipe;
- Une expérience de 3 ans au moins à un poste similaire ;
- Une bonne connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, PowerPoint, email, MS Project et autres outils de communication)
- Une bonne connaissance d'au moins un logiciel de gestion financière. La maîtrise du TOM2PRO serait un atout majeur ;
- Une aptitude à travailler en équipe et sous pression.

- Sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- Utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- Capacité à travailler en équipe et à diriger le personnel sous supervision;
- Aptitude à travailler sous pression ;
- Aptitude à donner des formations dans le domaine de ses compétences;

- Capacité à produire des résultats de qualité dans les délais impartis ;
- Enthousiasme et niveau d'engagement élevé ;
- Volonté de participer activement et de manière constructive à la vie du Projet ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Être dynamique et engagé(e) avec une bonne capacité rédactionnelle ;
- Avoir une intégrité professionnelle et des aptitudes de leadership et de management ;
- Être capable de produire des résultats même sous pression avec une bonne capacité analytique, de communication et de négociations;
- Aptitude à résoudre des problèmes complexes ;
- Volonté de contribuer au renforcement des capacités du personnel des projets de développement.

- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum vitae détaillé, récent, et certifié sincère par le candidat ;
- Une copie du ou des diplômes,
- Une copie des contrats et attestations ou tout autre document attestant les qualifications et expériences acquises par le candidat;
- Les références des emplois antérieurs et les coordonnées des anciens employeurs.

- Des vérifications pourraient être faites sur les dossiers fournis.
- Seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus

par mail à l'adresse suivante: **PROJET_HISWACA_CEMAC@cemac.int** avec

copies obligatoires à

mo/ambol@cemac.intj MOKANZOA@cemac.int Itouofoh@cemac.int.

Un entretien (ou interview) sera organisé pour les candidats présélectionnés sur la base de l'examen et de l'évaluation de leurs dossiers.