

**AVIS DE RECRUTEMENT**

**Poste ouvert :** Comptable  
**Superviseur :** Coordinateur Administratif & Financier  
**Supervise.es :** Caissie.res  
**Nombre :** (01)  
**Localisation :** Bangui (RCA)

**A propos de Finn Church Aid :**

Finn Church Aid est une organisation non gouvernementale humanitaire et indépendante qui œuvre depuis la fin de l'année 2013 en Centrafrique, assurant le droit à l'éducation, droit à la paix et le droit aux moyens de subsistance aux personnes vulnérables sans distinction.

Du fait de ses fonctions vis-à-vis de Finn Church Aid, ce poste réclame un haut sens de l'intégrité et de l'éthique particulièrement en ce qui concerne la gestion des informations sensibles. FCA ne saurait tolérer ni conflit d'intérêt ni malversation.

De même ce poste requiert un sens du management aigu, fermeté et diplomatie.

Finn Church Aid cherche pour son programme en République Centrafricaine :

**Un (e) Comptable****I. RESPONSABILITES GENERALES**

Sous la supervision du Coordinator Admin-Fin (CAF) le/la Comptable assurera les activités comptables et financières.

**II. RESPONSABILITES SPECIFIQUES****1. Comptabilité :**

- Vérifier la qualité de toutes les factures et l'exhaustivité des pièces comptables ;
- Vérifier les codes projets et lignes budgétaires sur les pièces comptables ;
- Appuyer le/la CAF dans la bonne tenue du bilan de l'organisation ;
- Assurer le suivi des comptes débiteurs et créditeurs ;
- Vérifier et numéroté les packs missions ;
- Gérer la préparation des réconciliations mensuelles et préparer les checklists des corrections à faire ensemble avec le Data Manager ;
- Soumettre les réconciliations mensuelles à l'approbation du/de la CAF ;
- Suivre régulièrement la situation des comptes et assurer leurs bonnes réconciliations ;
- Suivre les avances professionnelles accordées dans le cadre des achats et les avances sur salaires ;
- Préparer la documentation pour les journaux de correction Unit4
- Superviser le comptage d'espèces en caisse à la fin de chaque mois ;
- Préparer le journal de Payroll pour approbation par le/la CAF et saisir dans les journaux pour postage dans Unit4
- Vérifier la cohérence dans le calcul des impôts (IR/IS, IRPP, DE etc.) et s'assurer que le paiement de ceux-ci se fait dans le délai prévu ;
- Préparer le journal UNHAS pour approbation par le/la CAF et saisir dans les postbacks pour posting dans Unit4 ;
- Préparer le journal des assurance maladies des staffs nationaux pour approbation par le/la CAF et poster dans Unit4 ;
- En collaboration avec le data Manager, vérifier tous les rapports hebdomadaires des bases, incluant des contrôles ponctuels des pièces.

**2. Gestion financière :**

- Coordonner le travail quotidien des admins-fins des bases ;
- Pendant l'absence du/de la CAF, traiter les demandes de fonds (MAD) des bases ;
- Former les admins-fins des bases et staffs financiers à Bangui (incl. journaliers) dans la comptabilité, la bonne tenue des journaux de caisse, documentation etc.

**Bureau de coordination**

Concession N 2401, Av de l'indépendance  
Sica Université  
Bangui- République Centrafricaine

AR

- Effectuer des missions ponctuelles aux bases pour faire des contrôles ainsi que soutenir les admins-bases dans la bonne gestion financière ;
- Contribuer à la vérification des demandes d'achats, analyse de cotation, en fonction des besoins ;
- Remplacer le/la CAF en tant que président du comité d'achat lors de ses absences et assurer que les procédures d'achat de FCA en RCA sont suivies ;

### 3. Finance projets :

- Vérifier la disponibilité des fonds sur les projets en cours
- Allouer les couts des projets et couts opérationnels en fonction de l'état des budgets des projets en cours
- Appuyer dans les préparations aux audits et spotchecks des Bailleurs (vérifications des documents, suivi des recommandations Bailleurs, interaction avec les Auditeurs pendant passage) ;

### 4. Encadrement d'équipe :

- Superviser, former et animer le personnel sous sa supervision
- Mener les évaluations du personnel sous sa supervisons
- Appui le/la CAF dans la coordination du travail de département Finance à Bangui ;
- Exécuter toutes autres taches raisonnables associées, mais ne figurant pas dans la présente Description de taches lorsqu'elles sont attribuées par le Superviseur.
- Elaborer les mises à jour sur les activités du volet protection selon le besoin.

### 5. Autres tâches :

- Exécuter toute autre tâche en lien avec le poste, à la demande de sa hiérarchie dans le respect scrupuleux des principes clés en matière de protection, notamment : **ne pas nuire, non-discrimination, confidentialité, redevabilité**

## III. PROFIL RECHERCHE

- Diplôme universitaire au moins BAC+3 ou 4 (Licence/Master) en Comptabilité, Banque Finance, Administration et Gestion des Entreprises ou tout autre domaine connexe ;
- Au moins trois années d'expérience dans une organisation humanitaire (ONG) en tant que Comptable/Financier ;
- Compétence démontrée dans la Gestion Comptable ;
- Une capacité avérée à prioriser les tâches, respecter les délais et à travailler sous pression avec une supervision limitée ;
- Excellentes capacités de leadership et de communication ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique (**Pack Office, des logiciels comptables : Unit4, SAGA, etc.**).

## IV. QUALITES / COMPETENCES REQUISES :

- Compétences de leadership, planification et organisation
- Esprit d'équipe et rigueur
- Capacité à travailler de façon autonome
- Sens élevé de Discrétion et de confidentialité
- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse, de rédaction de rapports financiers,
- Esprit d'initiative, Flexibilité et Rigueur dans le travail
- Réactivité, adaptabilité, patience, diplomatie
- Discrétion et capacité à travailler sous pression

## V. LANGUES

- Excellentes aptitudes de communication, bon niveau d'expression écrite et orale en Français ;
- Bon niveau d'expression écrite et orale en Anglais est un atout ;

### Bureau de coordination

Concession N 2401, Av de l'indépendance  
Sica Université  
Bangui- République Centrafricaine

**VI. DOSSIER DE CANDIDATURE**

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae à jour
- Photocopie de(s) diplôme(s) et certificats de travail et formation
- Copie d'une CNI/Passeport
- Un certificat médical

**VII. COMMENT POSTULER**

Toute personne intéressée par cette offre doit adresser sa candidature à Monsieur le Directeur Pays de FCA (Finn Church Aid) avec le titre « Comptable ».

Les dossiers de candidatures doivent être déposés uniquement aux Bureaux FCA de Bangui au plus tard le 01<sup>er</sup> octobre 2024 à 16h30.

**Notez bien**

- Les dossiers déposés ne seront pas restitués. Seules les candidatures retenues seront contactées pour un test écrit et/ou un entretien.
- FCA se réserve le droit de clôturer le dépôt des dossiers avant la date prévue si elle estime nécessaire.

Fait à Bangui le 18 sept. 2024

Dr DYANG DAMBA Marcel  
Directeur-Pays

