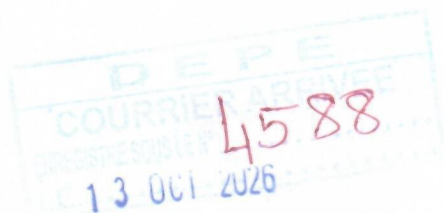


APPEL A CANDIDATURE N° 004 /GSA/ FH /2026

Intitulé du poste	: Comptable Terrain
Nombre de poste	: 01
Sous la responsabilité hiérarchique	: Chef de projet
Type de contrat	: CDD
Durée	: 10 Mois
Localisation du poste	: Basé à Zemio
Date de prise de poste	: 01 Novembre 2026

*scs
Karte - nt
pour
le 14/10/26 k*



I. CONTEXTE

Global Social Action est une organisation à but non lucratif qui œuvre dans l'humanitaire. Elle s'est assigné plusieurs missions :

Accompagner les communautés locales, généralement défavorisées et sous informées, dans leur autonomisation et leur prise en charge afin de leur permettre de participer activement aux stratégies et programmes de développement du pays ;

Secourir les populations en détresse dans les villes et villages pour leur permettre de faire face aux difficultés survenues et soulager leur souffrance à travers une assistance multiforme ;

Défendre les causes des populations marginalisées pour leur restaurer dans leur dignité d'Homme à travers l'organisation des campagnes de sensibilisation et de vulgarisation de leurs droits et devoirs fondamentaux...

GSA dans sa mission en république Centrafrique met en œuvre des programmes d'urgence humanitaire envers les réfugiés, les déplacés internes et la population hôte dans les zones où le besoin se fait sentir.

Dans le cadre de ses interventions dans la préfecture du haut Mbomou, GSA recrute un/une comptable terrain.

II. OBJECTIF DU POSTE

Assurer une gestion comptable et financière rigoureuse, transparente et conforme de la base terrain de Zemio afin de garantir la bonne utilisation des ressources financières, la conformité aux procédures internes et bailleurs, et le soutien efficace à la mise en œuvre des activités opérationnelles.

III. ROLES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef de Projet et en lien fonctionnel avec la Coordination Administrative et Financière, le/la Comptable Terrain aura pour principales responsabilités :

a) Assurer la gestion comptable quotidienne de la base

- Tenir la comptabilité journalière de la base (caisse, banque, avances).
- Enregistrer toutes les transactions financières dans les outils comptables en vigueur.
- Assurer le suivi des soldes et signaler toute anomalie ou risque de dépassement.

- Gérer les justificatifs comptables conformément aux règles de traçabilité.

b) Gérer la caisse terrain et les flux de trésorerie

- Assurer la gestion sécurisée de la caisse et des fonds confiés.
- Effectuer les paiements autorisés conformément aux procédures internes.
- Préparer les demandes de réapprovisionnement de caisse.
- Réaliser les arrêts de caisse réguliers (journalier/hebdomadaire/mensuel).

c) Assurer la conformité des dépenses et pièces justificatives

- Vérifier la conformité des dépenses avec les budgets validés et lignes budgétaires.
- Contrôler la qualité, l'exhaustivité et la validité des pièces justificatives.
- Veiller au respect des procédures financières et exigences bailleurs.
- Signaler tout risque de non-conformité ou d'irrégularité financière..

d) Appuyer la gestion budgétaire et le suivi financier

- Suivre l'exécution budgétaire des activités au niveau de la base.
- Mettre à jour les tableaux de suivi budgétaire terrain.
- Appuyer le Chef de Projet dans l'anticipation des besoins financiers.
- Contribuer à l'analyse des écarts budgétaires et à leur justification.

e) Assurer l'archivage et le reporting financier

- Constituer et maintenir un classement physique et numérique des documents financiers.
- Préparer les rapports financiers périodiques terrain (mensuels).
- Transmettre les pièces comptables à la coordination selon le calendrier établi.
- Fournir les documents requis lors des audits internes et externes.

f) Appuyer les équipes programmes et logistiques

- Conseiller les équipes sur les procédures financières applicables.
- Appuyer la préparation financière des activités terrain (distributions, formations, etc).
- Assurer la conformité financière des paiements liés aux activités.
- Faciliter la coordination entre finances, logistique et programmes.

g) Veiller au respect des procédures et à la prévention des risques

- Appliquer strictement les politiques financières et anti-fraude de l'organisation.
- Contribuer à la prévention des risques financiers et à la redevabilité.
- Informer la hiérarchie de tout incident ou suspicion de fraude.
- Participer à l'amélioration continue des systèmes financiers terrain.

IV. PROFIL RECHERCHE

- Diplôme minimum Bac +3 en comptabilité, finance, gestion ou administration.
- Au moins 3 ans d'expérience à un poste similaire, idéalement au sein d'une ONG humanitaire.
- Bonne maîtrise de la gestion de caisse terrain et des procédures financières bailleurs (FH, PNUD, etc.).
- Solides capacités d'organisation, de rigueur et de gestion des priorités.
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, logiciels de suivi financier).
- Bonne capacité de communication et de travail en équipe.
- Connaissance du contexte local de Zémio / Haut-Mbomou constitue un atout.
- Intégrité, discrétion, sens élevé de la confidentialité et respect des principes humanitaires.

- Capacité à travailler en zone terrain isolée et sous pression.

V. CONDITION POUR POSTULER

Les dossiers de candidatures complets peuvent être déposés au bureau de coordination de GSA à Bangui (sis à Sica 3, Avenue de France à 100 m du pont castor/pont mondial) ou au bureau terrain de GSA à Zémio ou au bureau terrain de ALIMA à Obo ou envoyés par mail à l'adresse : recrutement@globalsocialaction.org portant la mention « **Recrutement assistant MEAL Haut-Mbomou** » au plus tard le **21 Octobre 2026 à 17h00**.

- Une lettre de motivation synthétique (1 page maximum) ne reprenant pas les données du CV mais permettant d'identifier les raisons du candidat à postuler ;
- Un curriculum vitae en 3 pages maximum (contenant les coordonnées téléphoniques et l'adresse email du candidat ainsi que trois (3) personnes de référence qui seront amenées à être contactées dans le cadre de la procédure de sélection). Attention toute omission d'expérience en ONG ou d'invention/modification d'expérience sur le CV entraînera une élimination immédiate du processus de recrutement, quelle que soit l'étape.
- Copies d'attestations/certificats de formation et de travail antérieurs

Seuls les candidats présélectionnés seront appelés.

Les Candidatures seront traitées au fur et à mesure et GSA se réserve le droit de fermer cet avis de recrutement à tout moment.

GSA s'engage à promouvoir l'égalité des chances et à lutter contre toutes formes de discrimination à l'embauche. GSA est attaché au principe de la diversité et du genre encourage tout particulièrement les candidatures féminines.

GSA est engagé dans la protection de l'enfance et la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus sexuels.

GSA a une tolérance zéro à l'encontre des violations du code de conduite en vigueur au sein de l'organisation (ex : fraude et corruption, protection contre l'exploitation et les abus sexuels, harcèlement et intimidation, etc.). Le candidat sélectionné devra s'engager à adhérer et à respecter ces politiques institutionnelles éthiques ainsi que le code de conduite.

Aucun employé de GSA n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement. Cela est contre la politique de GSA et si vous êtes approché par un membre du personnel pour de l'argent ou des faveurs, ou si vous êtes empêché de quelque façon que ce soit à faire partie du processus, prière de contacter le responsable de la base où le recrutement a lieu ou de signifier par email la situation rencontrée : info@globalsocialaction.org.

Fait à Bangui le 08 Octobre 2026

Le Chef de Mission

