



AVIS DE RECRUTEMENT

INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE	
Intitulé du poste	Chargé-e de Finance et de Comptabilité
Rattachement hiérarchique	Coordinateur Administratif financier et RH
Lien fonctionnel	Référent Comptabilité siège
Localisation du poste	BANGUI (Avec déplacements sur tout le territoire national selon besoin de MdM-F en cas de besoin)
Type de contrat	CDD
Durée	06 mois renouvelables
Date du début	1er novembre 2026
Statut	01
Nombre de poste	Chargé-e de Finance et de Comptabilité

I. MISSION DE MÉDECINS DU MONDE EN RÉPUBLIQUE CENTRAFRICAINE

Fondée en 1980, Médecins du Monde est une association médicale militante de solidarité internationale. Depuis plus de 40 ans, elle s'engage à soigner les populations les plus vulnérables, en France et dans le monde, à témoigner des entraves à l'accès aux soins et à promouvoir des améliorations durables des politiques de santé pour toutes et tous.

ONG internationale indépendante, Médecins du Monde agit au-delà du soin en dénonçant les atteintes à la dignité et aux droits humains. Elle se mobilise pour améliorer durablement la situation des populations marginalisées et précaires, souvent exclues des systèmes de santé.

L'organisation intervient dans plus d'une trentaine de pays sur tous les continents autour de six thématiques prioritaires :

- L'Espace humanitaire : urgences et crises
- La Réduction des risques
- Les Droits et la santé sexuels et reproductifs
- Migrations, exil, droits et santé
- La Santé environnementale
- Les Systèmes de santé

Présent en République centrafricaine (RCA) depuis juillet 2013, Médecins du Monde France (MdM-F) intervient actuellement dans deux préfectures :

1. Préfecture de l'Ouham

Dans le cadre du programme « Espace humanitaire – Urgences et crises », Médecins du Monde œuvre à rétablir l'accès à des soins et services de santé de qualité pour les populations affectées par les crises dans la préfecture de l'Ouham, au nord de la RCA. Les interventions, mises en œuvre depuis novembre 2025 dans le district sanitaire de Nangha-Boguila, bénéficient de l'appui financier du Centre de Crise et de Soutien (CDCS). Le projet comprend notamment : Un accompagnement technique et financier des formations sanitaires ; Le renforcement des capacités des agents de santé communautaires ; L'amélioration de l'offre de soins de santé primaire et de nutrition ; La prise en charge médicale et psychosociale des survivant-e-s de violences basées sur le genre (VBG), ainsi que leur accompagnement juridique.

15 OCT 2026 4597



2. Préfecture de l'Ouham-Fafa

Dans la préfecture de l'Ouham-Fafa, au nord de la RCA, Médecins du Monde met en œuvre des interventions visant à améliorer l'accès aux soins et services de santé pour les populations affectées par les crises. Un premier projet financé par le Fonds Humanitaire de la RCA (FH RCA) a été mis en œuvre de novembre 2024 à décembre 2025. En mars 2026, MdM a obtenu de nouveaux financements du Fonds Humanitaire de la RCA pour les sous-préfectures de Batangafo et Kabo, ainsi qu'un financement ECHO pour la sous-préfecture de Kabo, afin de mettre en œuvre des projets d'urgence en santé, nutrition et VBG. MdM prévoit également d'élargir ses interventions dans la préfecture avec l'appui de nouveaux financements, notamment du US Fund et du Fonds Humanitaire de la RCA.

C'est dans le cadre de la mise en œuvre de ces différents projets que Médecins du Monde France lance le présent avis de recrutement.

II. RESPONSABILITES PRINCIPALES

Le/la Charge.é Finance-Comptabilité assure la bonne gestion comptable et financière des projets de la mission, en particulier pour les dossiers comptables, administratifs et budgétaires transversaux dans les domaines ci-dessous

Gestion comptable

Gestion budgétaire et trésorerie

Audit

Responsabilités transversales rattachées au poste

III. RELATIONS DE TRAVAIL

Le/la Charge.é de Finance et de Comptabilité travaille sous la responsabilité directe du Coordinateur Administratif et Ressources Humaines et sous le lien fonctionnel de la comptable du siège de MdM, collabore de manière étroite avec les équipes chargées des finances et de la comptabilité des bases de MdM en RCA ainsi que des équipes chargées de la comptabilité et des finances des partenaires locaux.

IV. MISSIONS

1. Gestion comptable

Est le garant du respect des échéances et procédures comptables

a. Comptabilité électronique

- Réception des comptabilités issues des bases et de la coordination
- Contrôle la cohérence entre les affectations comptables, budgétaires, financière et analytiques conformément au plan comptable et au tableau d'allocation actualisé de la mission MdM RCA.
- Fait des retours aux bases à l'issue de toutes les vérifications techniques effectuées sur les comptabilités reçues des bases et de la coordination.
- Procède à des échanges techniques avec les chargés d'administration fin et RH de chaque base et veille à ce que les corrections identifiées dans les retours qui leur ont été faits, soient réalisées dans la comptabilité électronique mensuelle.

- Assure de la **réalisation de toutes les activités** et annexes préalables à la clôture comptable mensuelle de la mission (lettrage, fichier des états des comptes d'avances, harmonisation des libellés, réconciliations bancaires, inventaires de caisses, liste des signataires, etc.)
- Compile les comptabilités corrigées des bases en s'assurant que toutes les modifications identifiées ont été prises en compte et soumet la comptabilité mensuelle de la mission au comptable du siège après la validation du Coordinateur Administratif.
- Procède à la clôture comptable mensuelle de la mission après la validation du comptable du siège.
- Est l'interlocuteur direct du comptable HQ pour la comptabilité électronique
- Vérifie les comptabilités reçues des partenaires et s'assure que chaque écriture comptable est justifiée par une pièce comptable éligible.
- Soumet au Coordinateur Administratif, les comptabilités vérifiées des partenaires pour validation.
- S'assure de la mise en place, de la diffusion et du respect des procédures et outils internes comptables de MdM.
- Selon le besoin et la demande, participe activement aux tâches liées au déploiement de l'ERP et à l'accompagnement de l'équipe chargée d'implémenter les fonctionnalités de l'ERP et s'adapte aux nouvelles fonctionnalités et procédures comptables qui y sont liées.
- Importe les écritures siège tous les mois, les enrichit et les envoie au Coordinateur Financier.
- Participe au paramétrage du logiciel comptable, notamment SAGA.

b. Comptabilité physique

- Vérifie l'ensemble des justificatifs papiers de la mission y compris ceux des Partenaires de mise en œuvre (PMO) en lien avec les équipes concernées,
- Prépare la liasse comptable physique, la fait valider par les signataires et l'envoie tous les mois au siège,
- Est l'interlocuteur direct du comptable HQ pour la comptabilité physique.

2. Gestion budgétaire et de trésorerie

- Participe activement au suivi budgétaire mensuel de chaque projet en collaboration avec les autres services,
- S'assure que les codes utilisés dans la comptabilité par les bases sont corrects et conformes à ceux renseignés dans la dernière version du BFF,
- Participe à la compilation de la (DA) demande mensuelle d'approvisionnement de la mission
- Participe à l'élaboration budgétaire (suivi, prévisionnel et réalisé). Consolidation des différents budgets de la mission
- Alerte auprès du Coordinateur Administratif des écarts de consommation et risques financiers
- Supervision de la gestion de la trésorerie de l'ensemble de la mission (état de caisses, banques, transferts internes...)

- Participe à la **consolidation des demandes d'approvisionnement** et élaboration de la demande d'approvisionnement **globale de la mission.**
- Participation à l'écriture de **rapports bailleurs**, demandes de financements, amendement

3. Audit

- Contribue à la gestion des audits (préparation des pièces, réponses aux auditeurs, suivi des recommandations...)
- Procède au pré-check des documents à soumettre à l'audit,
- S'assure de la qualité, de l'éligibilité et de la complétude des documents comptables.

4. Responsabilités transverses

- Assure l'intérim des Chargés d'administration fin et RH des bases et de la coordination en cas d'absence.
- Selon le besoin, effectue des visites de soutien technique aux équipes des bases en matière de comptabilité.
- S'assure que l'archivage physique et numérique des documents comptables et administratifs est bien réalisé conformément à la procédure MdM en vigueur,
- S'assure de la prise en compte des règles OHADA dans la comptabilité de la mission conformément aux textes légaux nationaux en la matière, informe et alerte si besoin,
- Appui le Coordinateur Administratif à la révision des procédures internes MdM tant au niveau comptable que financier.
- Procède au briefing et à la formation comptable des équipes MdM et des partenaires conformément aux procédures MdM.
- Participe à l'accompagnement des partenaires dans la mise en oeuvre du MOU sur le plan financier, compilation, contrôle et vérification des éléments transmis, formalisation des retours sur ces éléments.
- Veille sur le cadre légal et fiscal liée à l'aloi des finances

La liste des tâches ne se veut pas exhaustive et d'autres tâches pourront être demandées par le supérieur hiérarchique selon les besoins du programme. Par ailleurs, il est attendu de la part du collaborateur/trice un certain degré de flexibilité et un esprit d'adaptation suivant l'évolution potentielle des contraintes de la mission

Par ailleurs, il est attendu de la part du/de la Charge.é Finance-Comptabilité un certain degré de flexibilité et un esprit d'adaptation suivant l'évolution potentielle des contraintes de la mission.

Les activités peuvent évoluer en fonction du contexte.

V. QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES :

Formation et Expérience

- Diplôme de niveau BAC+ 3 ; 4 ans en Administration, finance ou comptabilité.
- Expérience d'au moins quatre (04) ans à un poste de responsable financier, administratif ou comptable dans une ONG internationale ou dans une agence du système des Nations Unies ;
- Expérience dans la gestion financière des ONG ;
- Maîtrise des procédures comptables, administratives et financière ;
- Maîtrise du logiciel SAGA, indispensable ;

Vd

- Capacité d'accompagner des équipes (Mdm et/ou partenaires), identifier des besoins de formation, former
- Capacité d'organiser les priorités de ses activités, adapter son planning en fonction des priorités et des aléas
- Compétences en audit ;

Savoir Être

- Sens du relationnel et du contact o
- Sens du travail d'équipe et de communication o
- Réactivité et adaptabilité ; o
- Rigueur et organisation ; o
- Patience et diplomatie ; o
- Discrétion et confidentialité
- Culture de la performance individuelle et collective ; o
- Sens du service ;
- Respect envers ses collaborateurs et sa hiérarchie ;
- Goût pour le suivi et les déplacements terrain ;
- Capacités d'animation et d'encadrement d'équipe ; o
- Langues : Français. La connaissance de l'anglais est un plus

Savoir Faire

- Connaissance de SAGA indispensable
- Création et gestion des journaux comptables incluant les codes usuels
- Bonne connaissance du Pack Office : Excel niveau avancé (formules, TCD, analyses) Word et Power Point,
- Savoir organiser les priorités de ses activités et répartir la charge de travail
- Travailler en réseau et en équipe pluridisciplinaire o Tableaux de bord financiers
- Contrôle des écarts (prévisionnel / réalisé) o Calcul et analyse des indicateurs de performance financière
- Classement- numérisation et archivage des pièces comptables

VI. ORGANISATION

- Respecte les horaires de travail qui ont été transmis
- Respecte les consignes de sécurité qui ont été données
- Est responsable de la bonne utilisation et de l'entretien du matériel qui lui est attribué
- Respecte la confidentialité des informations qu'il/elle va recevoir

VII. COMPOSITION DU DOSSIER :

Le dossier de candidature se compose comme suit :

- Un curriculum Vitae accompagné de trois références (contacts téléphoniques et adresses électroniques), dont au moins une personne des ressources humaines.
- Une lettre de motivation
- Copies certifiées du/des diplôme (s) exigé (s) ou demandé (s)
- Copie certifiée de la Carte nationale d'Identité Copié certifiée des certificats et ou attestation de travail
- Copie des attestations des emplois précédents
- Copie de la carte de demandeur d'emploi en cours de validité.

NB : En fournissant ces noms, vous autorisez Mdm à contacter ces personnes dans le cadre du processus de recrutement

Vd

VIII. DATE ET LIEU DE DÉPÔT DES DOSSIERS :

Canal de dépôt : uniquement par Email AVEC EN OBJET DU MAIL LA LOCALITE POSTULEE (Markounda ou Batangafo) aux adresses suivantes

Destinataire principal : hrassist.rca@medecinsdumonde.net

Adresses en copie de l'email aux : meal.markounda.car@medecinsdumonde.net;

genco.car@medecinsdumonde.net et adminco.car@medecinsdumonde.net

Date limite de dépôt des candidatures : 22 octobre 2026

TOUT DOSSIER DEPOSE PAR UN AUTRE CANAL NE SERA PAS EXAMINE

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

Mentions

- MdM se réserve le droit de clôturer le dépôt des dossiers avant la date indiquée
- Aucune somme d'argent ou faveur ne peut être demandée au candidat dans le cadre du processus de recrutement.
- Le poste de Batangafo est SOUS RESERVE DE FINANCEMENT



Fait à Bangui, Le 12 octobre 2026

Le Coordinateur Général

Voumpine DA