



## ONG Action Communautaire pour la Reconstruction et le Développement Durable (ACRED)

**« AGIR ENSEMBLE POUR UN DEVELOPPEMENT DURABLE »**

**Site Web : [www.ong-acred.org](http://www.ong-acred.org)**

### **AVIS DE RECRUTEMENT**

<b>Emplacement</b>	POMBOLO
<b>Titre de poste</b>	Assistant Admin Fin RH
<b>Sous la responsabilité de</b>	Chef de projet
<b>Durée</b>	3 mois renouvelables
<b>Salaire</b>	Selon la grille d'ACRED
<b>Portée géographique</b>	Zone d'intervention de l'ONG ACRED
<b>Date de publication</b>	02 Janvier 2026
<b>Date de clôture</b>	10 Janvier 2026

### **A Propos de L'ONG-ACRED**

ACRED est une organisation non gouvernementale nationale d'intérêt public basé en Centrafrique dédié à la réduction de la souffrance et l'élimination de l'extrême pauvreté en RCA.

ACRED vise à permettre aux populations de la RCA en voie de développement de réaliser des progrès majeur dans leur vie et des progrès variable sans l'appui continu de ACRED à travers la promotion de droit de la femme et de l'enfant, la sécurité alimentaire et des moyens d'existence, le renforcement de capacité des populations pauvres, la lutte contre le chômage, le sous-emploi devenu endémique.

ACRED recherche à construire un monde durable où les femmes et les hommes vivent dans un état de droit et ont la liberté de s'épanouir pleinement.

ACRED vise à venir au secours à toute population sur le territoire centrafricain

- Victimes de conflits et toute forme de violence,
- Victimes de catastrophes naturelles ou climatiques,
- Victimes des épidémies
- Et aussi victimes des effondrements socio-économiques

ACRED intervient dans les domaines suivants:

- Eau, hygiène et assainissement;
- Sécurité alimentaire et Moyens d'existence ;
- Education et formation;
- Protection des droits humains.

### **OBJECTIF DU POSTE:**

Assurer la bonne gestion administrative, financière, comptable et budgétaire de l'ONG ACRED conformément aux plans d'actions des projets et aux engagements contractés avec les différents partenaires.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE :**

#### *Au titre de la gestion administrative*

- Veiller à l'application des procédures de recrutement du personnel ;
- Assurer au sein de ACRED, l'application des textes et lois régissant le travail ;
- Veiller à la mise à jour et à la bonne tenue des fichiers du personnel par l'agent administratif achats et logistique ;
- Veiller à la bonne organisation des congés annuels ;
- Assurer la mise en application des sanctions disciplinaires ;
- Vérifier les états mensuels de paiement des salaires ;
- Vérifier le versement régulier des cotisations sociales et impôts sur les salaires ;
- Vérifier le remboursement des avances et acomptes sur salaires ;
- Veiller à l'élaboration et l'application d'un plan de carrière (formation avancement, recyclage et mise à la retraite) ;
- Vérifier la ponctualité et conformité de la production des rapports d'activités mensuels ;
- Noter et rapporter semestriellement les adaptations nécessaires au manuel de procédures et proposer annuellement sur cette base à la Coordination une mise à jour du manuel ;
- Conseiller la Coordination sur les affaires juridiques, administratives externes ;
- Appuyer la Coordination pour les démarches administratives et financières ;
- Assurer le suivi des affaires en justice.

#### **Gestion financière**

- il s'assure que les procédures financières mises en œuvre sont conformes aux dispositions du manuel de procédures techniques ;
- il est responsable de la préparation du projet de budget de la Coordination ;
- il contrôle et surveille sur les entrées et les sorties de fonds des comptes bancaires ou des caisses ;

#### **Acquisitions de biens et services**

- il veille au respect des procédures d'acquisitions de biens et de services ;
- il assure un contrôle rigoureux des dépenses en veillant au respect du budget ;
- il procède au contrôle du respect des clauses contractuelles à l'occasion des commandes de services ou de biens avant tout décaissement de fonds ;

#### **Gestion comptable**

- il contrôle et veille à l'établissement des états financiers ;
- il contrôle les pièces pour s'assurer de leur validité, de leur exactitude et de leur bonne imputation ;
- il vérifie périodiquement les livres et registres comptables pour s'assurer de leur bonne tenue ;
- il contrôle les états de rapprochement de comptes bancaires ;
- il s'assure régulièrement que les pièces justificatives des transactions de l'Agence et tous documents financiers ou d'ordre comptable sont classés ou archivés suivant des principes efficaces ;
- il contrôle les opérations de décaissements, en particulier le paiement des décomptes et des factures et maintien des relations d'ordre comptable avec les fournisseurs et l'administration ;

#### **Gestion des stocks et des équipements**

- il veille à ce que les stocks et les équipements acquis soient régulièrement protégés contre les risques de tous genres (vols, destructions, etc.) ;
- il veille à ce que la gestion des stocks soit assurée au moyen d'outils adéquats ;
- il prend toute mesure permettant de localiser et d'identifier les équipements ;
- il veille à ce que le personnel de l'Agence utilise raisonnablement les biens.

### **EXPÉRIENCE, CONNAISSANCES, COMPÉTENCES**

#### **Profil recherché.**

#### **Compétences :**

- Expérience démontrable sur le poste d'au moins 5 ans dans la gestion comptable et financière d'une organisation
- Etre titulaire d'un diplôme universitaire supérieur Niveau Bac+3 en comptabilité, sciences de gestions, ou tout autre diplôme connexe
- Bonne connaissance des logiciels Excel et Word.
- Capable de communiquer en français et en Sango
- Pouvoir s'intégrer parfaitement au sein d'une équipe pluridisciplinaire.
- Habilités d'organisation du travail (planification, fixer des priorités, gestion d'équipes.)
- Faire preuve de rigueur, d'initiative, d'autonomie, de logique et d'honnêteté
- Capacité à travailler sous pression, dans des contextes instables
- Etre bon négociateur et courtois
- Personne intègre avec de solides valeurs personnelles, alignées sur notre mission et notamment engagée en faveur de l'égalité des sexes et les droits des femmes.

#### **Dossier à fournir**

- Un CV (3 pages maximum)
- Une lettre de motivation (1 page maximum)
- La copie de vos diplômes universitaires pertinents

- Les contacts de 3 personnes de référence.

CANDIDATURES A SOUMETTRE SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA COORDINATION DE L'ONG ACRED. Adresse: ***ONG-ACRED est situé au pk 10 deuxième concession après le croisement OCRB Damala première ruelle à droite avant la concession de centre de formation professionnelle Don-Basco. TEL. 74 77 77 30***

## **RECRUTEMENT SÛR**

ACRED s'engage à prévenir tout comportement indésirable au travail, y compris le harcèlement sexuel, l'exploitation et les abus, ainsi que le manque d'intégrité et d'inconduite financière; promouvoir le bien-être des enfants, des jeunes et des adultes. ACRED attend de tout le personnel et s'est porté volontaire pour cet engagement par le biais de son code de conduite. Nous accordons une grande priorité à veiller à ce que seuls ceux qui partagent et démontrent nos valeurs soient embauchés pour travailler avec nous.

Toutes les offres d'emploi sont soumises à des renvois satisfaisants et à des contrôles appropriés (qui peuvent inclure des contrôles de lutte contre le terrorisme, la sauvegarde et le casier judiciaire).

En postulant à ce emploi, je comprends et reconnaissais que ACRED exige de son personnel qu'il traite toute les personnes avec dignité et respect et qu'il prévienne activement le harcèlement, la maltraitance, l'exploitation et le trafic d'être humain, de plus je comprends que si je suis un candidat retenu, je serai soumis à une vérification approfondie des antécédents et que mes références personnelle et professionnelle seront utilisés pour évaluer mes comportements liés au sujet susmentionnés relatifs à la protection.

Coordonnateur National



**ONG-ACRED**