Comité de Coordination des ONGI en RCA

AVIS DE RECRUTEMENT

POSTE	**ASSISTANT ADMINISTRATION, FINANCE ET RH**
NOMBRE DE POSTES	**01**
RESPONSABLE DIRECT	**ADMINISTRATEUR**
LIEU D'AFFECTATION	**BANGUI, AVEC DÉPLACEMENTS PONCTUELS POSSIBLES**
DUREE DU CONTRAT	**6 MOIS**
DATE DE PUBLICATION	**17 NOVEMBRE 2026**
DATE DE CLOTURE	**23 NOVEMBRE 2026 À 16H45**

DEPE COURRIER ARRIVEE ENREGISTRE SOUS LE N° 4828 17 NOV 2026

Le Comité de coordination des organisations non gouvernementales internationales (CCO) est un espace visant à assurer la coordination entre les ONG, le gouvernement de la République centrafricaine (RCA), les Nations Unies, les bailleurs et les partenaires externes concernant l'échange d'information, le partage d'expertise et la mise en place de lignes directrices pour une utilisation plus coordonnée, efficiente et efficace des ressources d'aide en RCA.

Le CCO est une coordination indépendante d'organisations non gouvernementales internationales (ONGI) qui sert et facilite le travail de ses membres pour répondre aux besoins humanitaires en RCA. Il existe depuis avril 2014 et a un statut d'association nationale reconnue par les autorités en RCA. À ce jour (novembre 2026), il compte 52 ONGI membres.

Dans le cadre de ses activités, le CCO recherche un **Assistant Administration, Finance et RH**.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

L'Assistant Administration, Finance et RH travaille sous la supervision directe de l'Administrateur. Ses principales tâches sont les suivantes :

- Comptabilité : saisie quotidienne des opérations dans Sage, vérification des pièces et des dossiers d'achat, préparation des paiements et de la clôture mensuelle ;
- Trésorerie : tenue de la caisse, demandes d'approvisionnement de la caisse, collecte des relevés bancaires et préparation des rapprochements bancaires et de caisse, suivi et justification des avances ;

- Paie et ressources humaines : préparation de la paie et des déclarations IRPP, CNSS et ACFPE, dépôt des virements de salaires, tenue des dossiers du personnel, suivi des congés, préparation des contrats de travail ;
- Recrutement : publication des offres, tri administratif des dossiers, organisation des tests et des entretiens ;
- Administration : courrier, correspondances, archivage physique et numérique, appui aux démarches administratives du personnel expatrié ;
- Vie associative : secrétariat du groupe de travail Administration, encaissement des cotisations des membres ;
- Contrôle : appui à la préparation des audits et participation aux inventaires (caisse et stock chaque mois, immobilisations en juillet et en décembre).

Les termes de référence complets du poste sont disponibles sur demande au bureau du CCO.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de niveau Bac+2 minimum en comptabilité, finance, gestion, administration ou ressources humaines ;
- Au moins deux (2) ans d'expérience à un poste similaire, de préférence au sein d'une ONG ou d'une organisation internationale ;
- Expérience pratique de la préparation de la paie et des déclarations sociales et fiscales (IRPP, CNSS, ACFPE) ;
- Bonnes connaissances en comptabilité ; des notions de fiscalité et de droit du travail centrafricains sont un atout ;
- Maîtrise d'Excel, de Word et de la messagerie ; la connaissance de Sage est un atout ;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral ; une connaissance de base de l'anglais est un atout ;
- Rigueur, intégrité, sens de la confidentialité et de l'organisation, respect des délais.

PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées sont invitées à déposer leur dossier de candidature sous pli fermé, au plus tard le 23 novembre 2026 à 16h45, au bureau du CCO situé avenue de l'Indépendance, en face du Lycée Barthélemy Boganda, dans les locaux de l'ONG Concern Worldwide.

Le pli est adressé à la Coordination du CCO, avec la mention « Candidature – Assistant Administration, Finance et RH ». Il comprend :

- Une lettre de motivation;
- Un curriculum vitae détaillé;
- Une copie de la pièce d'identité ou de l'acte de naissance;
- Un extrait de casier judiciaire;
- Les copies des attestations de travail;
- Les copies des diplômes;
- Une ou plusieurs lettres de recommandation (facultatif);
- Les noms et coordonnées de trois références professionnelles parmi les précédents employeurs.

Ne pas joindre de documents originaux : les dossiers non retenus ne seront pas restitués et resteront la propriété du CCO.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Le processus de recrutement est entièrement gratuit : le CCO ne demande aucun frais, à aucune étape.

LES CANDIDATURES FÉMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGÉES

Fait à Bangui, le 16 novembre 2026



Le Coordinateur du CCO