



OFFRE D'EMPLOI

Responsable financier-ère

Organisation : CARE Cameroun

Lieu : Yaoundé, Cameroun

Durée du contrat : CDD de 1 an

Date limite d'envoi des candidatures : le 25 novembre 2016

Objectif général du poste

Le/la responsable financier-ère au sein de l'organisation CARE Cameroun, sous la supervision du DNA support, est chargé-e d'assurer la gestion des opérations financières et comptables de la mission et la supervision et le bon fonctionnement du Service Financier et de la Trésorerie

Rattachement hiérarchique

Directeur National Adjoint Support

Pôle

Administration et Finance

Déplacements

Temps de déplacement : 15 % pour contrôle comptable et financier et formation dans les sous-bureaux

FONCTIONS :

Fonction 1 : Superviser et coordonner les opérations comptables et financières de la mission en faisant respecter les politiques et procédures établies à CARE Cameroun

- **Responsabilité 1.1 :** veiller au respect de la politique comptable de CARE Cameroun, vis-à-vis de la comptabilité des fonds et des principes comptables généralement admis.
- **Responsabilité 1.2 :** assurer la supervision générale des opérations comptables.
- **Responsabilité 1.3 :** participer à la rédaction des procédures comptables et financières en cas de nécessité.
- **Responsabilité 1.4 :** veiller à l'harmonisation des procédures comptables au sein des unités comptables des sous-bureaux et assurer la formation des nouveaux staffs financiers à

l'utilisation de SAGA. Réaliser les missions de contrôle dans les sous-bureaux suivant les besoins.

- Responsabilité 1.5 : s'assurer de la liquidation des comptes d'attente, en particulier les comptes d'avances et les comptes à payer.
- Responsabilité 1.6 : assurer la gestion des comptes de liaison avec le siège et les autres missions de CARE.
- Responsabilité 1.7 : contrôler les réconciliations bancaires mensuelles avant validation par le DNA Support.
- Responsabilité 1.8 : procéder à la réconciliation trimestrielle des comptes de provisions, en particulier les provisions pour congés payés et les provisions pour indemnités de licenciement.
- Responsabilité 1.9 : assurer chaque trimestre la réconciliation des livres comptables avec le fichier d'inventaire. En faire un rapport au DNA Support.

Fonction 2 : Assurer une gestion efficiente des ressources financières de la mission.

- Responsabilité 2.1 : assurer la disponibilité des fonds par l'approvisionnement des comptes bancaires par les différents bailleurs et les comptes de dépôts ;
- Responsabilité 2.2 : s'assurer que le trésorier dispose des fonds nécessaires pour faire face aux besoins des projets et de la mission ;
- Responsabilité 2.3 : procéder au suivi de la trésorerie inter-projets et aux divers transferts de fonds par une facturation périodique ;
- Responsabilité 2.4 : procéder aux divers transferts de fonds des sous-bureaux en fonction des demandes reçues.

Fonction 3 : Effectuer les clôtures périodiques et la préparation des états financiers conformément aux politiques et procédures de CARE en vigueur.

- Responsabilité 3.1 : procéder ou faire procéder au contrôle comptable hebdomadaire ou bimensuel des enregistrements effectués ;
- Responsabilité 3.2 : effectuer mensuellement les clôtures de la comptabilité en respect des normes et procédures comptables en vigueur et transmettre les fichiers de clôture à CARE France le 15 du mois au plus tard ;
- Responsabilité 3.3 : mettre à disposition de tous les utilisateurs de l'information financière la documentation souhaitée par eux ;
- Responsabilité 3.4 : recevoir du siège les états mensuels des charges à passer (transactions comptables, salaires des Internationaux, etc.) et faire les écritures comptables conséquentes ;
- Responsabilité 3.5 : préparer et transmettre régulièrement pour saisie en comptabilité, les documents des transactions financières de CARE France de régularisation mensuelle (ICR, safety, etc.) ;
- Responsabilité 3.6 : produire les analyses financières (tableaux emplois/ressources, bilan et autres) sur une base semestrielle ;
- Responsabilité 3.7 : partager avec les utilisateurs de SAGA les paramètres de mise à jour après chaque clôture mensuelle. Rapporter toute anomalie constatée dans le fonctionnement de SAGA.

Fonction 4 : Rapportage financier et suivi budgétaire

- Responsabilité 4.1 : préparer et/ou coordonner la préparation périodique des rapports financiers aux bailleurs et aux partenaires indiqués dans le contrat ;
- Responsabilité 4.2 : vérifier tous les rapports financiers préparés par les partenaires des projets ;
- Responsabilité 4.3 : préparer une *check-list* et un mécanisme de revue permettant d'adopter un budget près à soumettre au bailleur ;
- Responsabilité 4.4 : produire un rapport de réconciliation entre rapport financier et les écritures dans SAGA ;
- Responsabilité 4.5 : suivre de près le taux de consommation mensuel des projets et conseiller aux gestionnaires de projets d'agir conséquemment ;
- Responsabilité 4.6 : produire tout autre rapport que les gestionnaires de projets demanderont et s'assurer que la communication entre le programme et la finance soit améliorée.

Fonction 5 : Relations extérieures, information, communication et autres responsabilités

- Responsabilité 5.1 : contribuer aux échanges de bonnes pratiques dans le domaine financier ;
- Responsabilité 5.2 : représenter CARE Cameroun dans toutes les réunions et situations, en particulier auprès des autorités bancaires nationales en ce qui concerne les finances ;
- Responsabilité 5.3 : nouer, développer et entretenir des relations avec les responsables financiers des Country Office du réseau CARE et participer aux échanges dans ce domaine s'il y a lieu ;
- Responsabilité 5.4 : partager et assurer le renforcement des compétences dans les domaines financiers et comptables ;
- Responsabilité 5.5 : coordonner l'élaboration du planning des congés annuels du personnel des finances ;
- Responsabilité 5.6 : procéder aux évaluations annuelles du personnel sous sa supervision hiérarchique ;
- Responsabilité 5.5 : discuter des IOP annuels de ses supervisés et les soumettre à l'approbation du DNA Support ;
- Responsabilité 5.4 : assurer des formations ou recyclage au personnel des projets et de l'administration sur les procédures comptables et financières ;
- Responsabilité 5.4 : exécuter toute autre tâche en accord avec le DNA Support ou à sa demande.

SUPERVISION

Le/la responsable financier-e est placée sous la supervision directe du DNA Support. Il/elle assure la supervision hiérarchique du personnel comptable de Yaoundé et entretient des liaisons fonctionnelles avec les financiers des sous bureaux. Elle/il participe aux évaluations annuelles de performances des autres comptables.

AUTORITÉ

- Si nécessaire, il/elle propose au DNA Support toute modification de description de poste d'un agent de finances, en accord avec celui-ci et son superviseur quand il y a lieu.
- Elle/il a autorité pour rejeter toutes transactions non conformes aux politiques et procédures financières de CARE.
- Elle/il rejette les demandes de paiements pour lesquelles la documentation est insuffisante.
- Elle/il assure l'interface entre la comptabilité de Yaoundé et les autres services et sous-bureaux de CARE Cameroun.
- Elle/il refusera de communiquer toute information ne relevant pas de sa compétence. Dans ce cas, il/elle demande à la personne faisant la requête de s'adresser au préalable au DNA Support.

CONTACTS ET RELATIONS

Contacts internes :

- SMT
- Le Coordonnateur Logistique
- Auditeur interne
- Responsable contrats et Conformité.
- Les Responsables Financiers des sous-bureaux
- Les agents des Services de l'Administration
- Les Coordonnateurs de Programmes
- Les Chefs de Projets
- La Chargée des RH
- L'Assistante Administrative de Yaoundé

Contacts externes :

- Le département Finances de CARE France
- Les Bailleurs de fonds
- Les ONGs et organisations partenaires
- Les services de l'Etat.

I. CADRE DE TRAVAIL

Le poste est basé à Yaoundé, avec des déplacements au moins 1 fois par trimestre sur le terrain.

CRITÈRES DE PERFORMANCE

- Respect des délais de clôtures comptables mensuelles et des délais de clôtures annuelles, sur la base du calendrier établi par le siège.
- Soumission dans les délais des rapports demandés par le siège.
- Réponse au maximum dans les 48 heures des requêtes venant de l'extérieur (Paris, autres Missions de CARE, etc.).
- Réduction au minimum des éléments en instance de la réconciliation du compte de liaison avec le siège.
- Au moins un (1) contrôle surprise de caisse fait dans le mois.
- Revues des comptes faites mensuellement.

- Avances de projets liquidées dans le mois de fin de l'activité, ou au plus tard avant la clôture du mois comptable suivant.
- Réconciliations de carburant faites mensuellement
- Évaluations des supervisés faites à temps selon la politique de CARE Cameroun.
- Au moins une (1) formation ou recyclage effectué dans l'année à l'attention du personnel des projets et des agents para-comptables.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

Qualifications:

- Avoir minimum Bac + 3 en comptabilité ou gestion.
- Au moins trois (3) années d'expérience dans un poste similaire.
- Maîtrise de l'informatique, en particulier de Windows et Excel.
- Bonne connaissance de l'anglais.

Compétences personnelles:

- Capacité à encadrer une équipe.
- Esprit d'analyse.
- Esprit d'initiative et capacité de prise de décision.
- Rigueur et fermeté.
- Esprit d'ouverture et capacité à travailler en équipe.
- Sens de la confidentialité.
- Bonne pédagogie.
- Grande capacité de travail.
- Avoir la capacité de produire des documents comptables fiables et dans les délais.
- Avoir la capacité de faire des feedback sur la planification et l'exécution du budget.
- Avoir la maîtrise des techniques et procédures comptables.
- Avoir la maîtrise des logiciels comptables et de traitement de textes.
- Savoir planifier le travail annuel, mensuel et hebdomadaire de l'unité des finances.
- Avoir la capacité d'identifier des besoins et de planifier la formation de ses supervisés.
- Avoir une connaissance du fonctionnement de l'organisation et des programmes de CARE.
- Avoir une grande aptitude en communication écrite et orale.
- Avoir la capacité d'assurer un contrôle interne efficace.

Date limite d'envoi des candidatures : le 25 novembre 2016

Envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse suivante
recrutement.cameroun.carefrance@gmail.com - en précisant « Candidature RAF »

Durée du contrat : CDD de 1 an

Localisation : Yaoundé