



FICHE DE POSTE – ADMINISTRATRICE COMPTABLE

Dans le cadre du projet PARADE 2, la CDA recrute un(e) administrateur/administratrice-comptable.

FICHE DE POSTE

Intitulé du projet	Projet d'Autonomisation et de Réinsertion des Déplacés Anglophone à Dschang et ses Environs – phase 2 (PARADE 2)
Fonction	Administratrice/teur-comptable
Type de contrat	Contrat bénévole à durée déterminée (CDD)
Durée du contrat	10 mois
Nature du poste	Plein temps
Nombre d'heures de travail	Hebdomadaire
Affectation	Siège CDA
Responsable hiérarchique (superviseur direct)	Chef de projet
Employeur	CDA-PARADE
Collaboration	Avec tous les partenaires prévus dans le projet
Déplacement	Non-sauf en cas de nécessité
Subordonnés	Plus de 9 bénévoles

La Cameroon Debate Association (CDA) est une association apolitique, laïque et ouverte à la jeunesse camerounaise. Elle a pour but principal d'offrir aux jeunes des deux sexes la possibilité d'acquérir les connaissances et méthodes nécessaires pour développer leur personnalité et faciliter leur insertion sociale, et de leur offrir des occasions de mener, à l'échelon individuel ou collectif, des actions visant au bien-être de leurs communautés.

Projet PARADE. Rendu à sa deuxième phase, le Projet d'Autonomisation et d'Insertion Socio-professionnelle des Déplacés Anglophones dans la ville de Dschang et Environs (PARADE 2) cible les déplacés d'expression anglaise résidant dans les communes de Dschang, Santchou, Bafou et Mbouda. PARADE 2 vise premièrement à promouvoir la

paix et la citoyenneté en zone d'accueil des déplacés, contribuer à l'inclusion et au renforcement des capacités des déplacés d'expression anglaise. Ensuite, tout en les préparant au retour, il s'inscrit dans la promotion de l'auto-emploi et de l'insertion socio-économique des jeunes filles anglophones avec un impact favorable sur la gestion de l'environnement post COVID-19, notamment des déchets et ordures. Repartie sur dix (10) activités, cette phase s'inscrit dans la continuité de la première avec pour cible directe six (06) mille déplacés du NOSO.

I : MISSIONS

- Assurer la gestion et le suivi du budget PARADE 2;
- Elaborer les actes relatifs à la gestion du personnel du projet ;
- Assurer la gestion interne du siège de l'association et superviser la gestion financière des coordinations régionales;
- Représenter le bureau exécutif de l'association devant toutes les instances locales ;
- Concevoir et proposer à l'équipe projet un plan budgétaire annuel réel (PBAR) en adaptation au plan budgétaire annuel prévisionnel (PBAP) ;
- Elaborer tous les documents budgétaires/comptables et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires/comptables de la CDA et de PARADE 2 : budgets primitifs et supplémentaires, comptes administratifs, bilans intermédiaires, etc. ;
- Coordonner la programmation et la mini-budgétisation des activités et sous-activités en référence au PBAR;
- Coordonner la réalisation des bilans annuels d'activités ;
- Gérer le personnel, le paiement des indemnités et des honoraires;
- Concevoir et mettre à jour tous les fichiers du personnel, y compris celui des agents de terrain et des prestataires;
- Edicter les documents (tableaux de bords) et procédures (entrées, sorties, dépôts, retraits, bons d'achat/vente, missions, matériel de travail, etc.) afin de disposer d'une comptabilité analytique solide;
- Etudier et valider tous les dossiers financiers par rapport d'activité/sous-activité en provenance des partenaires et prestataires;
- Collecter, compiler et analyser les rapports d'activités mensuels en provenance des départements, cellules et équipes projet ;
- Superviser et réaliser l'ensemble de la saisie comptable du projet et des activités annuelles la CDA ;
- Harmoniser les fichiers financiers aux exigences du conseiller technique en gestion;
- Coordonner la production et la gestion des courriers pour le bureau exécutif restreint et l'équipe projet;

II : TÂCHES

- Conception et mise en œuvre des activités au siège ;
- Participation aux réunions, assemblées générales ordinaires et extraordinaires de l'association;
- Compte-rendu des activités de l'association dans la ville-siège ;
- Compte-rendu l'avancement (finances) de l'association et de ses projets ;
- Amélioration et mise à jour des tableaux statistiques, rapports d'étude globaux et bilans annuels de l'association ;
- Production des états financiers mensuels et annuels en collaboration avec la trésorerie et le commissariat aux comptes;
- Exécution des tâches administratives diverses en appui aux projets et au suivi des projets;
- Coordination de la conception des supports de collecte des données et de suivi-évaluation des activités ;
- Proposition de projets ou activités innovantes et rentables ;
- Rationalisation et veille à la bonne utilisation du matériel de travail;
- Suivi permanent de la mise en œuvre effective des activités de l'association ;
- Information et suivi-évaluation des prestataires et agents de terrain ;
- Identification et anticipation sur les potentiels problèmes à résoudre, en liaison entre le bureau exécutif, l'équipe projet, les prestataires et agents de terrain ;
- Supervision de l'organisation matérielle et financière des réunions, conférences, entretiens et missions ;
- Elaboration et optimisation des outils et procédures liées au bon fonctionnement du service (courriers, notes internes, tableaux de bords, fiches actions, classement, archives, etc.) ;
- Coordination de la diffusion des informations entre le siège et les différents partenaires ;
- Implication dans la rédaction, mise en œuvre des conventions et accords de partenariat;
- Suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais.
- Toute autre tâche confiée au candidat et jugée utile par son supérieur hiérarchique.

III : PROFIL RECHERCHE

- Au moins 2 ans d'expérience en administration et comptabilité ;
- Baccalauréat ou licence en comptabilité/finance;

- Maîtriser les règles budgétaires, comptables et fiscales en vigueur au Cameroun et dans la zone CEMAC ;
- Excellentes capacités d'écoute, d'encadrement et de partage des exigences administratives, financières et comptables ;
- Bonnes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse ;
- Excellente capacité de conception d'outils de suivi (tableaux de bords, etc.) ;
- Compétences logicielles avérées (bureautique et logiciels comptables).
- Très bonne capacité communicationnelle;
- Rigueur et capacité de travailler sous pression;
- Ponctualité légendaire;
- Candidature féminine vivement encouragée.

IV : MODALITES DU RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures s'envoient exclusivement par e-mail à l'adresse parade.cameroon@gmail.com avec pour titre « JOB-PARADE 2020-ADMINISTRATION] ».

Chaque dossier de candidature comprend :

- Une lettre de motivation adaptée au poste sollicité
- Un CV (pas plus de 5 pages)
- Une déclaration de bonne moralité dûment signée.

Les dossiers de candidature incomplets ou non conformes seront tout simplement rejetés.

- Lancement appel d'offre : 15 juin 2020
- Délai de réception des candidatures : 31 juillet 2020 à 12h00 GMT.
- Réponse candidats présélectionnés et tests techniques : 15 août 2020
- Entretiens (Dschang, en ligne ou phone) : **28-29 août 2020**
- Date de démarrage : 02 septembre 2020

Plus d'information sur le projet PARADE, ici :

<https://debatecameroon.org/fr/le-projet-parade/rapports-parade/>

N.B : Seul.e.s les candidat.e.s présélectionné.e.s seront notifié.e.s.