



FICHE DE POSTE – DIRECTEUR.TRICE MARKETING & FINANCIER

Dans le cadre du projet **MBURUKU**, activité de **PARADE II**, la **CDA** recrute *un(e) directeur.trice marketing et financier.*

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	Directeur Marketing & Financier
Type de contrat	Contrat bénévole à durée déterminée (CDD)
Durée du contrat	10 mois
Nature du poste	Temps partiel
Nombre d'heures de travail	Hebdomadaire
Affectation	Siège CDA ou (à distance)
Responsable hiérarchique (superviseur direct)	Chef de projet
Employeur	CDA-PARADE/MBURUKU
Collaboration	Avec tous les partenaires prévus dans le projet
Déplacement	Non-sauf en cas de nécessité
Subordonnés	5 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 de la plateforme MBURUKU;
- Elaborer les actes relatifs à la gestion des bénéficiaires du projet ;
- Assurer la gestion interne du projet MBURUKU et reporter la gestion financière des fonds alloués aux PME par la plateforme;
- Concevoir et proposer à l'équipe projet un plan budgétaire annuel réel (PBAR) en adaptation au plan budgétaire annuel prévisionnel (PBAP) pour MBURUKU;
- Elaborer tous les documents budgétaires/comptables et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires/comptables de MBURUKU: 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 les bénéficiaires de fonds et le paiement des fonds;
- Concevoir et mettre à jour tous les fichiers de suivi-évaluation de micro-projets financés;
- 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 à la sous-activité en provenance des partenaires et prestataires;
- Collecter, compiler et analyser les rapports financiers trimestriels en provenance des bénéficiaires de MBURUKU ;
- Superviser et réaliser l'ensemble de la saisie comptable de l'activité ;
- Développer de manière généralisée une méthodologie marketing au sein de MBURUKU et fournir des informations nécessaires pour le suivi-évaluation et la pérennisation de l'activité ;
- Chercher et négocier les partenariats pour la visibilité et la mise en œuvre de l'activité MBURUKU ;

- Communiquer sur les projets et travailler à l'exposition des projets portés par les bénéficiaires de MBURUKU à l'échelle nationale et internationale ;
- Représenter PARADES auprès des partenaires, banques et micro-finances ;
- Collaborer avec le Webmaster et les Community Managers pour le suivi financier de la plateforme en ligne www.mburuku.com

II : TÂCHES

- Conception et mise en œuvre des activités au siège et sur le terrain ;
- 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 Mburuku et de ses projets ;
- Amélioration et mise à jour des tableaux statistiques, rapports d'étude globaux et bilans annuels de la plateforme ;
- 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 ;
- Mise sur pied d'une stratégie marketing innovante et efficiente ;
- Suivi permanent de la gestion efficiente des fonds alloués aux micro-projets;
- Information et suivi-évaluation des bénéficiaires et partenaires ;
- 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 ;
- Implication dans la rédaction, mise en œuvre des conventions et accords de partenariat;
- Toute autre tâche confiée au candidat et jugée utile par son supérieur hiérarchique.

III : PROFIL RECHERCHE

- Au moins 2 ans d'expérience en marketing et/ou comptabilité ;
- Baccalauréat ou licence en marketing/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 et marketing;
- Rigueur et capacité de travailler sous pression;
- Ponctualité légendaire;
- Compétence en marketing digital est un atout

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-MARKETING] ».

Chaque dossier de candidature comprend :

- Une lettre de motivation adaptée au poste sollicité
- Un CV (pas plus de 3 pages)
- Une déclaration de bonne moralité dûment signée.

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

- **Lancement appel d'offre** : 14 octobre 2020
- **Délai de réception des candidatures** : **07 novembre** à 12h00 GMT.
- **Réponse candidats présélectionnés** : 10 novembre
- **Entretiens** (Dschang, en ligne ou phone) : 15 novembre 2020
- **Date de démarrage** : **Décembre 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.