



AVIS DE RECRUTEMENT !!!



Poste N°02 : RESPONSABLE ADMINISTRATIF (IVE) ET FINANCIER(ERE)

Intitulé du poste	Responsable Administratif (ive) et Financier (ère)	Catégorie du poste	Bénévole
Secteur	Humanitaire, développement culturel et communautaire durable	Variabilité des responsabilités	Selon le(s) projet(s)
Département	Département Projet CDA	Lieu de travail	Siège CDA, Dschang
Régime	Temps plein	Type de poste	CDD
Durée	12 mois	Statut contrat	Bénévolat en PT
Nombre de places	(01)	Déplacement requis	OUI
Contact R.H	+237 658255164/ 653360228	Date de publication	01/08/2023
Cible	Jeune diplômé (e)	Expiration de l'offre	25/08/2023

Candidatures acceptées par courriel au : parade.cameroon@gmail.com, cameroondebate@live.fr, office@debatecameroon.org

ADRESSE DE COURRIER : BP 139, DSCHANG-FOREKE, CARREFOUR WHASHINGTON

CDA: Cameroon Debate Association;
Web: www.debatecameroon.org;
Ville (s) : Dschang ;

Description du poste

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Assister le coordonnateur national dans l'implémentation des orientations stratégiques et le pilotage de la performance de la CDA ; apporter aux différents membres de l'équipe-projet un appui dans la planification, la réglementation financière et administrative et le pilotage des activités d'un projet.

ROLES ET RESPONSABILITES

- Coordonner l'élaboration et le pilotage du plan stratégique ainsi que du processus budgétaire
- Mettre en place et animer le comité stratégique de la CDA ;
- Assister les équipes et la direction générale CDA dans la déclinaison des orientations stratégiques de l'association en objectifs et plans d'actions annuels ;
- Elaborer le budget prévisionnel en cohérence avec les prévisions ;
- Assister l'équipe projet dans le décryptage des résultats et la mise en place de plans de consolidation ou de réaction ;
- Assurer le pilotage, l'évaluation, l'amélioration permanente de la performance de la CDA ;
- Coordonner la réalisation des reportings financiers et techniques périodiques concernant les activités du projet ;
- Veiller au respect des délais de transmission des données aux parties prenantes d'un projet ;
- Participer à l'élaboration des normes et processus ;
- Participer au suivi de l'exécution des plans d'actions des postes et au suivi de la réalisation du plan opérationnel et du cadre stratégique de la CDA.

Contraintes liées au poste

- Risque de travail en dehors des heures conventionnelles ;
- Tenue d'assister aux rencontres externes ou présentations hors du bureau et dehors des heures de travail régulières ;
- Travail sous pression ;
- Peut être appelé à conduire un véhicule de service (permis de conduire requis mais pas obligatoire).

Description du poste Responsable Administratif et Financier (suite et fin)

EXPERIENCES ET FORMATIONS REQUISES

Il/elle aura les qualifications et expériences suivantes :

- Licence ou Master en Comptabilité, Finance ou contrôle de Gestion, Statistiques, Actuariat ;
- Minimum 2 ans d'expérience dans le domaine de la comptabilité, la conception /gestion des projets, la formation des jeunes ou personnes défavorisées ;

COMPETENCES DESIRABLES

- Avoir des compétences financières et comptables ;
- Connaitre le secteur assurantiel et le cadre réglementaire ;
- Avoir des compétences en Statistiques, actuarielles ou économétrique ;
- Maitriser la planification stratégique, les outils et les méthodes de contrôles de gestion ;
- Connaitre les techniques et outils de gestions de projets et de travail collaboratif ;
- Maitriser les outils de bureautiques (Excel, Word, Project et PowerPoint) ;
- Savoir gérer les projets (Planification, suivi budgétaire, contrôle et reporting) ;
- Avoir des qualités de communicateur et de négociateur ;
- Savoir s'exprimer en anglais serait un atout ;
- Faire preuve d'intégrité et de professionnalisme ;
- Avoir de fortes capacités d'innovation et être agile ;
- Être orienté résultat ;
- Être rigoureux, discret et être force de proposition
- Faire preuve de créativité et de curiosité ;
- Avoir un excellent sens de prévention du risque ;
- Très bonne capacité d'analyse et de synthèse.

Remarque : La connaissance du principe de redevabilité et DO NOT HARM, des mécanismes de plaintes/complaintes, est un atout.

COMPOSITION DU DOSSIER

- **01 lettre de motivation adressée au coordonnateur national de la CDA (1 page) ;**
- **01 CV de maximum 02 pages ;**
- **Photocopie CNI.**

COMMENT POSTULER ?

Déposer vos dossiers complets sis au siège CDA à l'adresse B.P 139 **DSCHANG-FOREKE, CARREFOUR WHASHINGTON** ou envoyer aux adresses : cameroondebate@live.fr, parade.cameroon@gmail.com, office@debatecameroon.org avant le **25/08/2023** avec comme objet : **BENEVOLE RESPONSABLE ADMINISTRATIF(IVE) ET FINANCIER (ERE)**

METHODE DE SELECTION

- Sélection des candidats sur étude de dossier ;
- Entretien oral avec les candidats retenus ;
- Sélection définitive.

DATE DE DEMARRAGE : SEPTEMBRE 2023

NB : les Candidatures féminines et des membres de la CDA sont vivement encouragées.