



AVIS DE RECRUTEMENT !!!

Poste N°06 : CASSIER(ERE)-COMPTABLE (H/F)



Intitulé du poste	Caissier (ère)-Comptable	Catégorie du poste	Bénévole
Secteur	Humanitaire, développement culturel et communautaire durable, art oratoire, leadership et entrepreneuriat	Variabilité des responsabilités	Selon les phases du projet
Département	Département projet CDA	Lieu de travail	Siège CDA, Dschang
Régime	Temps partiel	Type de poste	CDD
Durée	12 mois	Statut contrat	Bénévolat en TP
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 : Dschang ;

Description du poste

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous la supervision du Responsable administratif et financier, il/elle aura pour mission de tenir la comptabilité générale et analytique des toutes les opérations s'inscrivant dans la mise en place du système d'engagement de la CDA selon les normes comptables internationales puis d'intervenir dans le circuit des approvisionnements (Commandes, achats, livraisons) ; il/elle respectera les procédures administratives et financières de la CDA tout en participant à la réalisation et/ou présentation des états financiers des synthèses mensuelles, trimestrielles et annuelles (bilan, compte résultat, annexe, etc.).

ROLES ET RESPONSABILITES

- Assurer l'inventaire du coffre, la remise des fonds et procéder à la saisie des écritures comptables ;
- Aider à l'organisation administrative des formations et ateliers organisés par l'association ;
- Contribuer à l'élaboration des budgets et des plans d'actions de l'association (budgets annuels, budgets projets, budget bailleurs) ;
- Suivre et contrôler les dépenses d'un budget approuvé et participer à la production dans des délais impartis des rapports financiers en vertu des procédures de l'association et des exigences des bailleurs ;
- Être garant (e) du classement adéquat des pièces justificatives pour les besoins des audits annuels et des contrôles des partenaires ;
- Tenir de tous les journaux et participer au système de contrôle (ordinaire ou inopiné) des caisses, des comptes banque, des factures et autres pièces justificatives, des approvisionnements etc. ;
- S'assurer de l'application des procédures de comptabilités et de gestions financières conformément au guide de l'association ;
- Participer à la mise à jour du fichier des immobilisations et des biens d'équipements du siège et calcule les amortissements ;

Description du poste Caissier (ère)-Comptable (suite et fin)

ROLES ET RESPONSABILITES (suite et fin)

- Assurer la gestion des stocks des fournitures et consommables de bureau ainsi que des activités de l'association ;
- Veiller à la centralisation de la comptabilité de l'association, l'élaboration des états financiers et la gestion administrative du paiement des salaires et des indemnités ainsi que les retenus légaux (cotisations sociales par exemple).

Contraintes liées au poste :

- Risque de travail en dehors des heures conventionnelles ;
- Travail sous pression ;

EXPERIENCES ET FORMATIONS REQUISES

Il/elle aura les qualifications et expériences suivantes :

- Compétence, BTS ou Licence en Finance, comptabilité, gestion de caisse ou tout autre diplômes connexes ;
- Minimum un (01) an d'expérience dans poste de caissier(ère) pour une association/ONG ou pour tout poste similaire dans une entreprise.

COMPETENCES DESIRABLES

- Maîtrise et bonne utilisation d'au moins deux (02) logiciels comptables ;
- Capacité à Traiter, vérifier la conformité, codifier, enregistrer et classer des pièces comptables ;
- Savoir identifier et analyser les écarts de caisses ;
- Connaître organiser les opérations de coffre et les transferts de fonds en appliquant les procédures sécurisées ;
- Savoir procéder à la préparation et au relevé de caisse ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle ;
- Bonne connaissance et utilisation de la suite office (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Savoir s'exprimer en anglais est un atout ;
- Faire preuve d'intégrité et de professionnalisme ;
- 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 WASHINGTON** ou Envoyer aux adresses : cameroondebate@live.fr, parade.cameroon@gmail.com , office@debatecameroon.org avant le **25/08/2023** comme objet : CAISSIER (ERE)-COMPTABLE.

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.