**AVIS DE RECRUTEMENT DE (03) Assistants admins-Finances - BASES Yaoundé, Buea et Maroua**

|  |  |
| --- | --- |
| **Identification** | |
|  |  |
| **Titre du poste :** | **Assistants admins-Finances** |
| **Se rapporte à :** | Administrateur Pays |
| **Se rapporte à (fonctionnellement) :** | Il ou elle collabore avec les chefs des bases, les chefs des projets, RH et la logistique |
| **Secteur :** | Finance |

|  |
| --- |
| **Objectif General de la position** |
|  |
| Assistant (e) **finance** est chargé de la correcte performance technique de la comptabilité financière et gestion financière de la caisse. Dans ce cadre, il/elle assure une correcte et efficace gestion des ressources financières, en conformité avec les procédures de l’Organisation et les directions du l’administrateur Pays.  Il/elle présent un rapport journalier de la comptabilité réconcilié avec la caisse, la bank et les budgets a l’administrateur Pays. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |

Il/elle est responsable d’une correcte gestion de la comptabilité et la gestion des caisses.

Plus précisément :

* Gérer la comptabilité des projets, et coordonner avec les personnel administratif ;
* Assumer la responsabilité de l’administration des comptes de trésorerie, en assurant la conformité aux procédures existantes; les pénuries ou les vols doivent être signalés, pourtant la signature conjointe des deux, le Responsable Financier Pays et le Chef de Mission;
* Mettre à jour la situation économique et financière de la base et les projets, en termes de dépenses, crédits, trésorerie et liquidités disponibles;
* Vérifier les rapports financiers intermédiaires et finaux et les soumettre au Chef de Projet et l’admin Pays pour l’approbation;
* Être responsable des documents financiers-administratives de la base et de toute la documentation de projet fini.
* Maintenir un système de classement des documents physiques et électroniques ;
* Assurer le respect du circuit de validation des achats ;
* Assurer le payement de toutes les factures sous la supervision de l’Administrateur Pays ;
* Contrôler les coûts de fonctionnement de la base
* Supporter l’Administrateur Pays pendant les audits des bailleurs de fonds ;

Plus précisément:

Vérifier et traiter minutieusement toutes les pièces justificatives comptables mises à sa possession ;

* Tenir les livres de caisse en veillant à enregistrer chaque dépense dans le livre correspondant. Veillez affecte les dépenses par ligne budgétaire et par codification des projets;
* Tenue du livre de banque, pointage et rapprochement bancaire mensuel
* Contrôler la liasse comptable mensuelle et en assurer l’envoi à l’administrateur Pays,
* Exécution de toute autre tâche non listée, sur demande de la hiérarchie /Chef de Mission, Chef de projet, administrateur pays ;
* Apporter son appui dans la gestion de dossiers du personnel et documents relatifs au staff national. (Classement, suivi……) ;
* Assurer la signature de : Fiche de présence, requête d’achat, - contrats - cover page, etc.
* Tenir en bonne et due forme les archives administratives ;
* Réaliser toutes les tâches liées au courrier entrant et sortant (Rédaction, envoi, réception, photocopie, classement, etc) ;
* Suivi de convention de collaboration avec les structures médicales et suivi de déclaration avec les services étatiques;

Soumettre à aux chefs des projets des rapports hebdomadaires de la comptabilité et les pièces justificatives

|  |  |
| --- | --- |
| **Exigences** | |
|  |  |
| **Éducation** | * Niveau Universitaire (Bac +3) Diplôme d'études en administration et finance ou dans un domaine pertinent |
| **Expérience** | * Expérience de minimum 3 ans comme assistant (e) finance. |
| **Langues** | * Français et Anglais et, langue locale serait un plus |
| **Connaissances**  **Compétences** | Informatique / bureautique, Principes généraux de mécanique automobile, Connaissances de base en matière de dédouanement et transport, Principes de gestion des stocks |
|  | Compétences spécifiques :   * Compétences confirmées en gestion financière, administrative et logistique; * Capacité d’organisation et attention aux détails; * Capacité à respecter des délais stricts; * Compétences et aptitude à appliquer des qualifications nouvellement acquises;   Compétences générales :   * Travailler en équipe et dans un environnement multiculturel ; * Ouverture d’esprit, adaptation et problem-soliving * Capacité à travailler sous pression; * Aptitude à tenir des délais contraignants; * Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation; * Aptitude à coordonner le travail d’une/plusieurs équipes déployé sur le terrain ; * Capacité d’organisation, d’animation et de délégation ; * Sens de la négociation et résistance au stress ; * Excellente capacité rédactionnelle (rapports, manuels de formation etc) ; * Sensibilité à l’objectif spécifique du programme et adhésion aux principes et valeur INTERSOS. |

A envoyer vos candidatures (CV et lettres de motivation) à l’adresse électronique [recrutement.cameroun@intersos.org](mailto:recrutement.cameroun@intersos.org) en mettant comme objet ‘assistant-**admin-Finance’’**

**Reference 20181017admin Maroua**

**Reference 20181017admin Buea**

**Reference 20181017admin Yaounde**

**Au plus tard le 23 Octobre 2018 à 17H**