



Recrute

Une(e) comptable - assistant(e) administratif Noé au Cameroun

1) Contexte général du poste

Noé est une association française d'intérêt général à but non lucratif créée en 2001. Noé a pour mission de sauvegarder et de restaurer la biodiversité, pour le bien-être de tous les espèces vivantes, y compris de l'humanité. Pour mener à bien son action, et travailler aussi sur les causes profondes de la disparition des espèces, la surexploitation des ressources naturelles et nos modes de consommation, Noé met en œuvre des programmes de conservation d'espèces menacées, de gestion d'espaces protégés, de restauration de la biodiversité ordinaire et des milieux naturels, de reconnexion de l'Homme à la Nature et de soutien aux filières économiques et aux organisations de la société civile favorables à la biodiversité, en France et à l'international.

Depuis 2015 Noé a développé grâce à l'appui de l'Agence Française de Développement (AFD), et avec ses partenaires, une approche pilote de filières pro-biodiversité en Afrique Centrale et Afrique de l'Ouest. Ces filières visent à mettre l'économie au service de la biodiversité, en valorisant les produits de la nature comme source de revenu durable pour les populations riveraines des Aires Protégées (AP).

En 2020, Noé lance un nouveau programme financé par l'AFD pour 3 ans (démarrage en mars 2020), en partenariat avec Tropical Forest and Rural Development (TFRD) dans la réserve de Biosphère du Dja, et le Centre des Ressources Agroforestières, Forestières et de formation continue du Nord (CERAF-Nord) dans le parc national de la Bénoué. L'objectif général du projet est de développer et faire reconnaître des filières biologiques pour les produits forestiers et agroforestiers (cacao, mangue sauvage, moabi, mbalaka, etc.), comme levier de stabilisation, de développement socio-économique durable et de conservation de la biodiversité, dans et autour des aires protégées.

2) Objectif général du poste et conditions

Sous la responsabilité du Chef de projets Cameroun, le(a) **comptable - assistant(e) administratif** est notamment responsable de l'ensemble de la **tenue de la comptabilité, et de l'appui comptable aux ONG partenaires**, conformément aux procédures des bailleurs (dont l'AFD). Le(a) **comptable - assistant(e) administratif** est aussi impliqué(e) dans le suivi administratif et logistique des projets.

Le(a) **comptable - assistant(e) administratif** sera basé(e) à Yaoundé dans les locaux de Noé. Des déplacements seront à prévoir dans les zones d'intervention du projet (notamment le Parc National de la Bénoué et la réserve du Dja).

3) Fonctions et responsabilités

Le(a) comptable - assistant(e) administratif de Noé est chargé(e) d'assurer la gestion comptable des projets et d'assister le chef de projets Cameroun dans ses missions de gestion administrative, logistique, et financière. Il/elle travaille sous l'autorité de ce dernier.

De façon détaillée, le(a) comptable - assistant(e) administratif exécute les tâches ci-après :

Assurer la gestion comptable des projets

- ✓ Tenir la comptabilité générale et analytique de Noé au Cameroun : saisie des écritures comptables ;
- ✓ Effectuer les travaux d'enregistrement des pièces comptables et leurs vérifications ;
- ✓ Préparer les clôtures mensuelles : rapprochement bancaire, comptage de caisse ;
- ✓ Envoyer la clôture mensuelles au siège selon les procédures Noé ;
- ✓ Participer à l'établissement des demandes de trésorerie ;
- ✓ Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables ;
- ✓ Etablir les états de rapprochement bancaire ;
- ✓ Assurer le règlement des factures ;
- ✓ Suivre les comptes fournisseurs (avance de démarrage, dettes, créances, etc.) ;
- ✓ Produire toute information comptable demandée par son supérieur ;
- ✓ Participer à l'établissement des rapports ;
- ✓ Être le lien direct avec les comptables des partenaires afin d'assurer le suivi comptable des rétrocessions faites par Noé aux partenaires ;
- ✓ S'assurer de la qualité des pièces justificatives et du suivi comptable envoyés par les partenaires (dont des visites de contrôle dans les régions) ;
- ✓ Assurer le renforcement de capacités des partenaires dans leur suivi comptable.

Participer à la gestion administrative et logistique des projets

- ✓ Participer au suivi du respect par les employés de Noé Cameroun des politiques, procédures et obligations administratives de Noé et de l'AFD ;
- ✓ Participer au suivi du respect de la législation locale (code du travail, etc.) ;
- ✓ Participer à la planification des achats dans le respect des procédures de Noé et des bailleurs (AFD) ;
- ✓ Appuyer la logistique des activités liées aux projets et bureau Cameroun (organisation de missions de terrain, etc.) ;
- ✓ Assurer une veille juridique de la législation sociale et fiscale en vigueur au Cameroun et informer le Chef de projets Cameroun.

Participer à la bonne mise œuvre des activités des projets Noé au Cameroun

- ✓ Participer à la rédaction des rapports d'activités ;
- ✓ Participer à des activités d'appui à la mise en œuvre des projets sous demande du supérieur hiérarchique (participation à des événements, etc.).

4) Profil recherché

Diplômes / Formation

- Formation supérieure en Comptabilité et/ou Finance

Expérience / professionnelle

- Expérience confirmée d'au moins 5 ans à un poste similaire en ONG;
- Connaissance des procédures de gestion financières et comptables de projets de coopération, et de l'Agence Française de Développement serait un plus;
- Maîtrise de logiciels comptables usuels (ex SAGA) ;
- Bonnes capacités en analyse financière et rédactionnelle.

Qualités /Capacités

- Sens de l'organisation et de la méthode ;
- Capacités d'adaptation, de flexibilité et de travailler dans des zones difficiles ;
- Dynamisme et capacité d'initiative ;
- Sens de l'analyse;
- Esprit d'équipe et bonnes capacités relationnelles.

Autres connaissances :

- Bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Maîtrise de l'anglais souhaitée ;
- Des connaissances juridiques seraient un plus.

5) Nous offrons :

- Un contrat local en CDD de 6 mois (avec période d'essai de 3 mois), puis possibilité de passer en CDI ;
- Une rémunération locale selon la catégorie « Employé de bureau comptable » ;
- Une rémunération calculée sur la base de l'expérience pertinente du(de la) candidat(e).

6) Constitution et dépôt des candidatures

Les candidat(e)s intéressé(e)s devront soumettre par mail un dossier de candidature en langue française, comprenant :

- a) une **lettre de motivation** ;
- b) un **curriculum vitae** démontrant les qualifications et expériences pertinentes pour la mission et incluant trois références professionnelles;

Les candidats présélectionnés pour les entretiens devront fournir :

- une copie de leur(s) diplôme(s) ;
- une copie des certificats/attestations de travail, attestation de formation en gestion financière et de tout autre document justifiant des compétences pour la mission.

Les candidatures doivent être envoyées, au plus tard le **mercredi 10 mars 2020 à minuit (UTC+1)** à l'adresse suivante : caffana@noe.org avec pour objet « Comptable Noé Cameroun 2020 ». Aucune candidature ne sera acceptée par téléphone. Les candidats présélectionnés pour les entretiens seront contactés dans un délai d'une semaine après clôture des candidatures. Merci de noter que seuls les candidats retenus pour les entretiens recevront une réponse.

Pour plus d'information sur Noé et les programmes Man and Nature : <http://noe.org> & <http://www.manandnature.org>