FONDATION POUR L'ENVIRONNEMENT
ET LE DEVELOPPEMENT AU CAMEROUN
-=-=-=-=-=-=

B.P. 3937 Yaoundé – Messa/E-mail : info@fedec.cm
Téléphone : 673 86 26 44

FOUNDATION FOR ENVIRONMENT
AND DEVELOPMENT IN CAMEROON
-=-=-=-=-=-=-=-

P.O. Box 3937 Yaoundé – Messa/E-mail : info@fedec.cm
Phone: 673 86 26 44

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE EXPERIMENTE A LA FEDEC

=-=-=-=-=-=-=-=-=-=-=-=-

1. CONTEXTE

La Fondation pour l'Environnement et le Développement au Cameroun (FEDEC) est une organisation de droit néerlandais créée en 2001 dans le cadre du pipeline Tchad Cameroun. Son objectif est de fournir un soutien financier à long terme aux activités de conservation de la biodiversité et du développement durable des communautés locales du Cameroun par l'entremise de la gestion financière des systèmes de compensation environnementale.

L'organigramme de la FEDEC met en exergue deux intervenants principaux à savoir le Conseil d'Administration et le Bureau Administratif de la Fondation composé d'un Directeur Exécutif, d'un Coordonnateur des programmes, d'une Assistante de Direction, une Employée de bureau, d'un Chauffeur Mécanicien et d'un Comptable dont le poste est vacant..

Dans l'optique de poursuivre le bon fonctionnement de ses activités financières et compte tenu de l'importance du poste de comptable qui ne saurait rester vacant, la FEDEC recrute un comptable expérimenté.

2. PROFIL DU POSTE H/F

- Etre titulaire du diplôme de BAC+4/5 en finance et Comptabilité ;
- 05 années d'expérience dans les fonctions et responsabilités similaires ;
- Une connaissance dans le domaine de la gestion des projets est un atout ;
- Capacité à gérer les audits et contrôles (audit interne, CAC, contrôles fiscaux, contrôles CNPS…).

3. MISSIONS DU POSTE

Les principales missions du poste sont :

- Appliquer les normes comptables et veiller à la bonne tenue de la comptabilité ;
- Assurer la collecte et le traitement des données de la comptabilité ;
- Participer aux travaux de clôture et de reporting comptable et financier ;
- Concourir à la production des états financiers ;
- Remonter les points faibles et proposer des améliorations à la hiérarchie ;
- Garantir l'application des procédures comptables et fiscales, du respect des délais d'arrêtés des comptes et de la conformité aux obligations déclaratives en matière comptable y compris la gestion administrative, financière et humaine de la Fondation.

Les missions spécifiques :

a) Sur le plan de la gestion financière et comptable :

- Effectuer le suivi financier;
- S'assurer de la conformité du système comptable aux lois et réglementations du Cameroun ;
- S'occuper des relations extérieures pour les questions comptables et financières;
- Faire le suivi des facturations, des paiements et des versements à effectuer;
- Préparer les états et rapports financiers et organiser la révision des comptes;
- S'occuper de la tenue des livres et de la comptabilité;
- Traiter les données de flux financiers conformément au plan comptable OHADA et procédures de la FEDEC;
- Enregistrer les écritures comptables dans le logiciel comptable;
- S'assurer de la bonne tenue par l'Assistante de Direction des brouillards de caisse;
- S'assurer du contrôle et de l'exactitude des différentes opérations de trésorerie;
- Calculer et établir tous les documents de paie, missions, droits du personnel en cas de nécessité;
- Veiller à la bonne exécution des obligations administratives et fiscales de la FEDEC;
- Interpréter avec exactitude les avoirs de la FEDEC à l'étranger;
- S'occuper de la gestion des comptes bancaires.

b) Suivi comptable et financier des projets /programmes

- Gérer les envois de fonds sur le terrain;
- Analyser de manière croisée les rapports financiers et justificatifs des programmes.

c) Processus budgétaire en fonction des objectifs de la fonction

- Préparer et rédiger le budget annuel;
- Procéder à l'actualisation régulière du budget.

d) S'occuper de la gestion du personnel

- Elaborer les actes relatifs à la gestion du personnel et gérer les stagiaires;
- Assurer le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais du personnel et de l'assurance médicale;
- Assister le Directeur Exécutif dans les procédures de recrutement;
- Traiter les demandes de congés annuels et d'autres absences du personnel;
- Gérer la paie, les avantages et obligations fiscales du personnel;

e) Gestion administrative générale :

- Elaborer et optimiser les outils et procédures liés au bon fonctionnement des services ;

4. <u>EXECUTION DE LA MISSION</u>

La mission sera exécutée conformément aux normes et plan comptable OHADA (Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires).

5. <u>DUREE</u>

La durée du contrat de travail est indéterminée.

6. <u>OBLIGATIONS DU COMPTABLE</u>

Le comptable s'engage :

- A la tenue d'une comptabilité régulière qui présente l'image fidèle de la FEDEC ;
- Au respect des délais de reporting;
- A superviser les opérations d'analyse des comptes:
- A être responsable et tenir au secret professionnel.

7. MODALITÉS DE DÉPÔT DES DOSSIERS

Les candidat(e)s intéressés par ce concours sont priés de soumettre leur dossier de candidatures à l'adresse : fedec_cam@yahoo.fr ou info@fedec.cm, composé de :

- Copie du diplôme le plus élevé
- Un curriculum vitae incluant les adresses de 3 personnes de référence. Il est recommandé que les références proviennent de 3 personnes ayant supervisé le candidat dans au moins un des derniers postes occupés par ce dernier.
- Lettre de motivation précisant les prétentions salariales du candidat
- Le/la candidat(e) devra démontrer comment il/elle répond aux qualifications recherchées en fournissant un exposé de 2 pages qui présente les mandats similaires déjà réalisés et les résultats obtenus. .

Date limite de dépôt des dossiers : 14 janvier 2025

Contact utile: 673 86 25 44