



THE
LUTHERAN
WORLD
FEDERATION

World Service

member of **actalliance** *Programme en République du Cameroun*

AVIS DE RECRUTEMENT

La Fédération luthérienne mondiale (FLM) ou The Lutheran World Federation (LWF) est une communion mondiale d'églises de foi luthérienne comprenant 148 Églises membres dans 99 pays du monde entier, avec 77 millions de chrétiens. L'Entraide Mondiale (World Service) représente le service humanitaire et de développement de la Fédération dont les actions sont définies autour de trois domaines clés : Les Moyens de subsistance (Livelihoods), les Services de Qualité et la Protection & Cohésion Sociale, qui incluent des axes transversaux comme la Justice Climatique, Justice de Genre et le Plaidoyer pour le respect des Droits Fondamentaux.

La Fédération Luthérienne Mondiale a son siège à Genève en Suisse. Elle est présente au Cameroun depuis 2014 et intervient principalement dans les domaines de moyens de subsistance (Livelihoods), Education, Paix et cohésion sociale, Environnement / Energie et, Eau, Hygiène et Assainissement (WASH) ; dans quatre régions à savoir : l'Est, l'Adamaoua, le Nord et l'Extrême Nord avec un bureau de représentation à Yaoundé dans la région du Centre.

Dans le cadre du nouveau projet « Solutions basées sur la Nature - NBS » avec l'appui technique de « Canadian Lutheran World Relief » (CLWR) et l'appui financier de « Global Affairs Canada » (GAC), la FLM recrute :

Intitulé du poste : Deux (02) Caissiers-ères

Relevant : Officier Finance

Lieu d'affectation : Kousseri

Durée du contrat : Une année renouvelable selon la performance avec 3 mois de période d'essai.

Objectif principal du poste :

Le rôle du Caissier-ère dans le département des Finances concerne l'organisation des documents financiers du bureau, du terrain, des partenaires, et de prendre soin de la gestion de la trésorerie. Elle/Il assure également le suivi des documents financier des projets. Sous la responsabilité du Finance Officer.

Responsabilités spécifiques du poste :

- Reçois tous le cash et vérifie les demandes
- Prépare les documents de paiements pour autorisation selon le budget
- Prépare les paiements par chèques qui sont autorisés, révisés et approuvés
- S'assure qu'aucun paiement n'a été fait avec une avance non soldée
- S'assurer que tous les paiements ont été autorisés (budget approuvé, code du budget indiqué, analysé par le Finance & Administration Manager, et approuvé par le Program Coordinator ou coordinateur de zone selon le cas).

- Mettre à jour les livres de caisse selon le format cashbook de la LWF.
- Veiller à ce que la petite caisse soit à jour et qu'il y ait de la liquidité conformément au besoin, et faire part au Finance Officer en cas d'approvisionnement pour ne pas entraver le fonctionnement des activités de la FLM.
- Faire un rapprochement journalier de la petite caisse et le solde du cash book
- S'assurer que chaque transaction (ou voucher) est enregistrée et classée selon le système
- Veiller à la sécurité de ces documents
- S'assurer que la petite caisse est en sécurité en tout temps au cours de la journée
- Veiller à ce qu'il y a de la liquidité pendant les paiements
- Suivi hebdomadaire de toutes les avances de travail et avances de voyages du Staff.
- Examine toutes les avances de travail du personnel
- Etablir un rapport bi-mensuel des avances de travail et de voyage du staff.
- Archivage des documents financiers
- Assurer La sécurité de la petite caisse
- Mettre à jour les livres de caisse de banque et des justifs selon le format cash / bank and journal book de la FLM
- Veiller à ce que la petite caisse soit à jour et qu'il y ait de la liquidité conformément au besoin
- Assister le département des Finances dans la gestion de la trésorerie du bureau
- Etablir les chèques et ordre de virement pour les paiements par banque

Qualifications requises

- BAC + 3 : Formation supérieure en gestion et comptabilité, ou autre diplôme connexe.
- Expérience de 2 ans sur un poste similaire
- Expérience au sein d'une organisation Internationale
- Expérience en gestion d'équipe
- Aptitude en communication (français ou/et anglais), à l'oral comme à l'écrit
- Avoir des compétences avérées en informatique.

Procédure de recrutement

- Le recrutement se fera selon la procédure suivante :
 - Dépouillement des dossiers
 - Présélection des candidats
 - Test écrit/ et ou entretien oral (Seulement les candidats présélectionnés).
- Les dossiers de candidature sont composés de :
 - Un Curriculum vitae contenant trois (03) personnes de référence mentionnant leurs e-mails et leurs contacts téléphoniques,
 - Une lettre de candidature adressée au Représentant Pays de FLM au Cameroun,
 - Une lettre de motivation adressée au Représentant Pays de FLM au Cameroun,
 - Un extrait de casier judiciaire bulletin numéro 3 datant de moins de trois mois,
 - Les copies des diplômes/attestations de travail.

Comment postuler

- Les dossiers de candidature doivent mentionnés le poste en objet, et **uniquement envoyés** par courriel à l'adresse : procurement.cameroon@lutheranworld.org
Les dossiers constitués seront scannés version PDF et transférés dans un seul fichier. Les dossiers des candidats ne respectant pas cette instruction et dont le poste ne sera pas mentionné en objet de la messagerie, ne seront pas traités.
- Les candidats présélectionnés présenteront les originaux constituant leur dossier de candidature au panel de recrutement avant de passer les tests.
- Le candidat définitivement retenu présentera les originaux de ses diplômes avant la signature du contrat de travail.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **13 Octobre 2023 à 17 heures** précises.

Fait à Yaoundé, le 28 Septembre 2023

Le Représentant Pays - FLM Cameroun



Philbert HABONIMANA