



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 / Énergie 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 : Un(e) (01) Officier-ère Finance

Relevant : Finance Manager

Lieu d'affectation : Kousseri

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

Objectif principal du poste :

L'Officier-ère de Finance appuie la coordination de la zone dans la gestion globale des opérations financières et comptables y compris la gestion quotidienne du budget, la production des rapports financiers et les paiements réguliers. Il/Elle sera responsable de l'application stricte des procédures financières et comptables de la FLM ainsi que celle du donateur y compris la vérification globale, le traitement des données et le contrôle interne de toutes les pièces des transactions du projet pour sa région d'affectation. Il/Elle appuiera la coordination de la zone dans la clôture mensuelle, la vérification et l'examen des finances. Il/elle aura la charge de la gestion de la comptabilité du projet dans la région et devra supporter le Coordinateur de zone dans l'élaboration et la mise à jour du plan de dépenses en relation avec le plan d'actions détaillé des activités et le plan d'approvisionnement du projet, pour s'assurer qu'il soit complet et conforme aux normes et aux réglementations de la FLM et ses bailleurs.

Responsabilités spécifiques du poste :

- Veiller à l'application des procédures comptables, administratives et financières telles qu'elles sont décrites dans le Manuel de Finance de la FLM
- Coordonner et superviser principalement la comptabilité, la gestion des fonds ainsi que la trésorerie du bureau d'affectation
- Procéder à la vérification des pièces comptables de son bureau d'affectation avant d'effectuer les paiements
- Saisir et télécharger les données comptables dans le logiciel comptable SAGE
- Superviser la gestion de la caisse du bureau qui est gérée par la caissière du bureau et faire des contrôles inopinés réguliers de la caisse pour assurer de la disponibilité des fonds dans la caisse et s'assurer à chaque instant que l'enregistrement des dépenses de caisse soit à jour
- S'assurer des classements des rapprochements du compte bancaire et de toutes les pièces de la caisse tout en se rassurant que ces documents soient bien signés
- Vérifier mensuellement les PV, les pièces comptables et tous les autres documents de paiements en avant de leur acheminement vers le bureau de Yaoundé
- Etablir les rapports financiers mensuels y compris le PV de caisse signé à soumettre à la direction de la Finance dans les délais requis (chaque 1^{er} du mois suivant)
- S'assurer que toutes les transactions financières soient enregistrées journalièrement dans les journaux de la banque et de caisse
- Assurer le suivi budgétaire et informer la coordination sur les cas qui méritent une attention particulière
- S'assurer toujours de l'existence de la codification sur les Payments Voucher et les demandes de paiement avant la transmission à la hiérarchie pour approbation
- Contrôler la complétude des documents avant la demande de paiement ainsi que les seuils de paiement par les comptes de trésorerie appropriés
- Veiller toujours avant l'émission d'un chèque, de la disponibilité des fonds en banque car les chèques sans provision sont formellement proscrits.
- Informer dans le temps les avances sur salaire du personnel et les réconcilier tous les mois
- Être en mesure de faire à la fin de chaque mois les rapprochements bancaires de plus du compte bancaire du projet pour sa zone
- Être très proactif-ve, avec une grande flexibilité et disponibilité lors de la clôture des comptes financiers à la fin de l'année
- Informer en permanence la coordination du projet sur la santé financière du projet et prend en charge la communication financière du Donor Accountant et du Finance Manager de la FLM.
- Réaliser toutes autres tâches qui peuvent être assignés, dans les limites de ses responsabilités et au support global au programme, par son superviseur et la coordination du programme de la FLM.
- Superviser les caissiers

Conditions particulières

- Assurer et maintenir les normes les plus élevées de gestion financière et la redevabilité du programme pays du Cameroun conformément aux politiques du Service Mondial de la FLM et des donateurs et aux normes internationales, avec des ressources matérielles et humaines limitées et indisponibles.

- Exécuter son travail avec soin, compétence, diligence et dans les délais impartis selon les stipulations de son contrat et son profil de poste
- Observer les normes de sécurité, de protection et de redevabilité au cours de l'exécution de son travail ;
- Faire preuve de loyauté envers la FLM et agir avec courtoisie et respect envers tous les membres de l'organisation, les bénéficiaires ainsi que toute personne en rapport avec la FLM
- Jouir d'une réputation exemplaire et n'a jamais été impliqué directement ou indirectement dans des situations ou suspicions de fraude et de corruption confirmées
- Être flexible aux horaires de travail en particulier durant les périodes de grandes urgences
- Signer et respecter le Code de Conduite, la politique PEAS et la Politique de Protection & Sauvegarde des enfants de la FLM ainsi que toutes les autres Politiques en vigueur à la FLM.

Qualifications requises :

- Financier, Comptable professionnel qualifié (avec un diplôme reconnu comme le niveau Bac + 4 Années universitaires en Gestion et Comptabilité ou tout autre diplôme équivalent).
- Expérience professionnelle significative dans la gestion financière au sein des programmes d'assistance humanitaire et/ou de développement.
- Connaissance des exigences financiers avec les agences des Nations Unies, les financements gouvernementaux et des organisations confessionnelles.
- Solides compétences en leadership, en conception et en analyse et compétences démontrées en organisation, en gestion et en supervision.
- Communication excellente et flexible avec des équipes mixtes et multiculturelles et les partenaires.
- Une expérience de gestion à distance, et de délégation de responsabilité tout en assurant un suivi de proximité ou à distance selon les cas.
- Compétences avérées en informatique incluant la manipulation des logiciels comptables, principalement « SAGE ».
- Très bonne connaissance du français et connaissance moyenne de l'anglais.
- Bonne capacité de vivre et travailler dans un environnement aux ressources limitées, et contexte sécuritaire changeant.
- Expérience requise : Au moins 4 années d'expérience professionnelles avérée dans un poste similaire.

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, dont les dossiers ne respecteront 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