



together possible.

Le Fonds Mondial pour la Nature (WWF) Cameroun recrute un Junior Accountant son Programme Jengi TNS

Vous voulez faire une différence positive pour l'avenir des gens et de notre maison commune, la Terre ? Travailler avec le WWF pourrait être l'opportunité de votre vie :

Partout dans le monde, les gens se réveillent face à la crise croissante de la perte de la nature. Ils réalisent de plus en plus que la nature est notre système de survie. Et que personne ne sera épargné par les conséquences de sa disparition. Au WWF, nous contribuons à relever cet énorme défi mondial.

Nos collaborateurs viennent d'horizons très divers et possèdent des compétences variées, allant des ressources humaines à la finance en passant par le plaidoyer et la science de la conservation. Nous accueillons les candidatures de tous ceux qui pensent pouvoir nous aider à créer un avenir meilleur pour les hommes et la faune sauvage.

Ce que nous faisons :

Nous sommes une organisation de conservation indépendante, qui s'efforce de préserver le monde naturel dans l'intérêt des personnes et de la faune sauvage. Qu'il s'agisse d'individus, de communautés, d'entreprises ou de gouvernements, nous faisons partie d'une coalition croissante qui appelle les dirigeants du monde entier à mettre la nature sur la voie de la restauration d'ici 2030. Ensemble, nous cherchons à protéger et à restaurer les habitats naturels, à mettre un terme à l'extinction massive de la faune et de la flore sauvages et à rendre durables nos modes de production et de consommation.

Pour notre bureau de Mambélé au Cameroun, nous recherchons un(e) Junior Accountant dynamique et engagé(e) pour contribuer à l'objectif de son programme Jengi TNS.

Sous la supervision du :

Programme Accountant Jengi TNS

Localisation:

WWF CCPO Jengi Southeast Forest (JSEF)- Lobeke TNS Component

Mission du département :

Dans un esprit d'excellence, d'intégrité et de dévouement, le département des finances s'engage à fournir des informations opportunes, précises, claires et complètes, et à soutenir les objectifs globaux du département de la conservation à atteindre par le bureau du programme pays du Cameroun (CCPO) et l'unité ROA dans son ensemble.

Fonctions principales :

Le Junior Accountant corrige, traite et rapproche une grande variété de documents comptables tels que des factures, des facturations de programmes, des remboursements d'employés, des encaissements, des relevés de fournisseurs et des pièces justificatives ; examine et code les informations financières ; prépare et traite les documents pour déboursier des fonds, effectuer des dépôts et préparer des rapports ; prépare les mises à jour des signatures bancaires, prépare les contrats de consultants et les subventions, compile et examine les informations pour en vérifier l'exactitude ; et tien des dossiers. Le travail est effectué en appliquant la connaissance de la terminologie comptable et en utilisant des feuilles de calcul et le système comptable Oracle.

Principales tâches et responsabilités :

- Traiter les paiements et les documents tels que les factures, les pièces justificatives, les remboursements aux employés et les relevés ;
- Saisir, mettre à jour et/ou récupérer des données comptables à partir de systèmes automatisés ;

- Déterminer le contenu et assembler les données afin de préparer les rapports mensuels à examiner ;
- Classer et/ou supprimer les dossiers et les rapports ;
- Aider à la clôture des comptes mensuels en temps voulu en s'assurant que la gestion de la trésorerie, les comptes créditeurs et les données du grand livre sont à jour.
- Exécuter les rôles assignés dans les différents outils (AP, GL, AGIS, Oracle, Bridger, GFS, Panda Pays, etc.) ;
- Aider à la préparation des journaux de recouvrement des coûts ;
- Répondre aux questions comptables, budgétaires ou financières concernant les données provenant principalement du personnel sur le terrain ;
- Préparer les rapprochements bancaires et effectuer l'analyse des comptes du grand livre général manuellement et dans le système Oracle ;
- Maintenir un contrôle approprié sur divers dossiers financiers tels que les engagements et les dépenses par rapport aux montants budgétisés ; initier des actions liées aux éléments suivants : informations financières générales, paiements de voyages et transactions d'approvisionnement ;
- Traiter les dossiers logistiques tels que, participer aux inventaires, vérifier les opérations d'allocation de carburant et assurer le suivi des stocks tournants, etc.
- Fournir une assistance à tous les services du personnel tels que les voyages, les demandes de remboursement de frais, la recherche de documents, etc ;
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.

Profil du candidat :

Qualifications requises

- Bac + 3 minimum en comptabilité/finance ou dans un domaine connexe et une qualification professionnelle en comptabilité telle que Certified Public Accountant (CPA), Chartered Accountant (CA) sont requis ;
- Au moins deux (2) ans d'expérience professionnelle à responsabilité progressive en comptabilité financière, de préférence dans un environnement international (ONG ou entreprise) ;
- Expérience de travail avec le gouvernement et les bailleur de fonds ;
- Des compétences dans l'utilisation des applications MS Office, en particulier un niveau avancé dans MS Excel, sont requises ;
- Une expérience dans l'utilisation d'un système ERP est hautement souhaitable.

Aptitudes et compétences requises

- Connaissance des systèmes comptables automatisés. La connaissance d'Oracle serait un avantage supplémentaire.
- Connaissance des feuilles de calcul et des logiciels de base de données ;
- Connaissance de la tenue générale des dossiers et des systèmes de classement ;
- Capacité à comprendre et à appliquer les directives comptables actuelles, les mises à jour et révisions des systèmes, ainsi que les changements de politique ;
- Capacité à rapprocher et/ou à équilibrer les transactions et les comptes financiers ;
- Capacité à gérer les contrats et à mettre à jour les signataires bancaires.
- Capacité à aider les autres à résoudre les problèmes de travail ;
- Une éthique élevée et un engagement personnel envers la transparence et la responsabilité ;
- Adhésion aux valeurs du WWF, qui sont : Courage, Respect, Intégrité et Collaboration.

Les candidats qualifiés originaires de Lobeke (Mouloundou, Salapoumbé, Mambelé...) sont vivement encouragés à postuler

Comment postuler?

- Postulez via le lien : https://cameroon.panda.org/apply_to_a_job/apply_to_a_job/ avec un ordinateur **(Veuillez ne pas utiliser un téléphone)**

- Soit déposer leur candidature dans les différents bureaux du WWF à Ngoyla, Mambele, Yokadouma, Campo et Limbe.
- **Date limite de réception des candidatures** : 08 Avril 2022.

Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez à ce poste. Veuillez noter que seuls les candidats faisant l'objet d'un examen sérieux seront contactés pour un suivi. Si vous n'avez pas été contacté, considérez que votre candidature n'a pas été retenue.

Le WWF est un employeur qui respecte l'égalité des chances et s'engage à avoir une main-d'œuvre diversifiée.