



together possible.

Le Fonds Mondial pour la Nature (WWF) recherche un (e) Chef Comptable pour son bureau en République du Congo

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 RH aux finances en passant par la défense des intérêts 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 personnes 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 en République du Congo, nous recherchons un(e) **Chef Comptable** dynamique et engagé(e).

Sous la responsabilité de : Directeur Administratif et Financier

Supervise : Comptable, Assistant Administratif et Financier/Comptable Junior

Lieu : Brazzaville

Durée : Un (01) an avec possibilité de renouvellement

Mission du département :

Dans un esprit d'excellence, d'intégrité et de dévouement, le Département des Finances s'engage à fournir en temps voulu des informations précises, claires et complètes, et à soutenir les objectifs généraux du département de la conservation qui doivent être atteints par le Bureau Pays WWF Congo.

Fonctions principales :

Mission Principale :

Soutenir le Directeur administratif et financier dans la réalisation des tâches et objectifs de l'organisation, en assumant la responsabilité de l'exécution d'une série de tâches visant à assurer le traitement précis et opportun des transactions financières du Bureau Pays WWF Congo et la production de relevés mensuels.

Responsabilités et tâches principales :

- Gérer les opérations quotidiennes de l'ensemble des services comptables, y compris les comptes créditeurs, les comptes débiteurs, l'application des encaissements, le rapprochement des comptes, la facturation, la clôture mensuelle des comptes, le rapprochement bancaire, les prévisions, la consolidation et la clôture des comptes en fin d'année ;
- Soutenir les opérations financières à exécuter conformément au manuel de gestion financière et aux lignes directrices des donateurs et veiller à ce que des registres comptables appropriés et précis soient tenus au niveau national ;
- Soutenir le DAF dans les processus de budgétisation et de prévision, en particulier en ce qui concerne les recettes et les dépenses de base du Bureau Pays WWF Congo ;
- Veiller à ce que des relevés de compte mensuels soient tenus pour permettre au personnel responsable des budgets respectifs de contrôler facilement les travaux en cours et la disponibilité des fonds ;
- Gérer la trésorerie des comptes bancaires et coordonner la clôture financière des régies d'avances confiées ;
- Effectuer des prévisions de trésorerie, en étroite collaboration avec les équipes chargées des opérations et des projets ;
- Superviser le rapprochement des comptes du bilan, examiner les écritures mensuelles et le grand livre et coordonner la clôture mensuelle et annuelle des comptes ;
- Coordonner les audits internes et assurer la liaison avec les auditeurs externes chargés des audits ;
- Préparer et envoyer des lettres de confirmation d'audits aux différents partenaires et/ou aux tiers sélectionnés par les auditeurs ;
- Rapprocher les soldes des comptes de paie (par exemple, feuilles de présence, dépôts directs, saisies de salaires, prestations, contributions volontaires et involontaires, etc.) afin d'assurer l'exactitude des enregistrements et des paiements aux employés ;
- Assurer la formation du personnel nouveau et existant en fonction des besoins et agir en tant que personne-ressource de haut niveau pour les autres membres de l'équipe de comptabilité générale sur toute question liée aux opérations de comptabilité générale ;
- Mener des initiatives visant à améliorer le flux de travail et à rationaliser les processus de contrôle interne afin d'accroître l'efficacité et la productivité ;
- Encadrer, motiver et contrôler les performances du personnel supervisé et prendre les mesures correctives qui s'imposent ;
- Veiller à ce que les données soient saisies et traitées en temps voulu dans la balance de vérification et la clôture mensuelle pour tous les bureaux. Vérifier chaque semaine la saisie des données pour chaque bureau extérieur et envoyer des rappels systématiques aux bureaux ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée ou qui pourrait lui être demandée par la hiérarchie.

Qualifications, aptitudes et compétences requises :

Qualifications requises :

- Licence en comptabilité / finance ou dans un domaine connexe et une certification professionnelle en comptabilité telle que Certified Public Accountant (CPA), Chartered Accountant (CA) sont exigés ;

- Au moins cinq (05) 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 donateurs ;
- Une maîtrise des applications MS Office, en particulier un niveau avancé en MS Excel, est requis ;
- Une expérience dans l'utilisation d'un système ERP est hautement souhaitable.

Aptitudes et compétences requises :

- Forte capacité à établir des priorités, à travailler dans des délais serrés et à effectuer plusieurs tâches à la fois ;
- Capacité à travailler sous une supervision minimale et à faire preuve d'une grande résilience ;
- Bon esprit d'équipe et fortes compétences interpersonnelles démontrées par la capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multiethnique avec sensibilité et respect de la diversité ;
- Maîtrise de la communication orale et écrite en français et en anglais ;
- Une éthique élevée et un engagement personnel en faveur de la transparence et de la responsabilité.

Valeurs et comportements :

- S'aligne et s'identifie aux valeurs fondamentales de l'organisation WWF : Courage, Intégrité, Respect et Collaboration.
- Démontre ces comportements : s'efforcer d'avoir un impact, écouter profondément, collaborer ouvertement et innover sans crainte.

Relations de travail clés :

Interne : Equipe Finance du Bureau Pays WWF Congo, DAF, Equipe Finance Régionale, Responsable et personnel de projet WWF Congo.

Externe : Bailleurs, Partenaires et autres parties prenantes, le cas échéant.

Comment postuler ?

Soumettez votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante :

recruit-roc@wwfgab.org

Date limite de candidature : 05 février 2024.

Nous vous remercions d'avance de l'intérêt que vous portez à ce poste et à l'organisation. Veuillez noter que seules les candidatures présélectionnées seront contactées pour la suite du processus.

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