

## Annonce de poste vacant

Poste : **Assistant financier et administratif (recrutement pour 2 postes)**

**Localisation** : Bafoussam (pour les opérations de l'Ouest & du Littoral) et Maroua (pour les opérations du Nord & de l'Extrême Nord)

**Durée de contrat:** Contrat de service de 6 mois.

**Niveau** : Niveau 4

**Relève de** : Responsable des finances et de l'administration

**Rapports indirects** : Coordonnateur/trice régional

**Supervise** : N / A

**Domaine** : Banque et Finance

**Bien que ce poste soit ouvert aux candidats internes et externes, la priorité sera donnée aux candidats les plus qualifiés. Veuillez NOTER que seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour des entretiens.**

**Seules les candidatures accompagnées d'un [formulaire d'auto-déclaration PEAS](#) rempli et signé sera évalué.**

### À propos de Rhema Care.

Créée en 2005 au Nigéria et après 15 années d'opérations réussies et d'impact sur des vies, Rhema Care a commencé ses opérations au Cameroun en 2020. Rhema Care est une agence humanitaire et de développement non gouvernementale, confessionnelle, à but non lucratif, créée pour répondre aux besoins humanitaires et de développement, de grands défis, des besoins critiques et des inégalités flagrantes créés par une pauvreté abjecte, l'analphabétisme, les injustices, les maladies, les catastrophes, les conflits et le manque d'opportunités qui affligent le monde en développement en général et le continent africain en particulier.

### Notre motivation

Rhema Care est motivée par l'amour de Dieu à servir l'humanité avec un grand engagement envers la grande mission à travers une mission holistique qui combine l'action sociale avec un ministère intégral et l'autonomisation pour le développement de la personne totale. Depuis près de deux décennies, Rhema Care travaille au Nigeria et actuellement au Cameroun pour fournir des interventions communautaires dans les domaines de la santé, de l'éducation, des moyens de subsistance et de la protection auprès des populations très vulnérables et des communautés défavorisées.

### Notre Vision et Mission

Nous envisageons une société équitable et inclusive avec des communautés durablement autonomes et transformées où chacun a de la dignité et jouit d'une bonne qualité de vie.

Rhema Care poursuit une **mission** de « *travailler avec les populations très vulnérables et exclues, notamment les femmes, les enfants et les communautés défavorisées, pour éliminer les risques et les vulnérabilités qui menacent leurs droits à la dignité, au bien-être et aux moyens de subsistance* ». Nous y parvenons progressivement grâce à notre approche centrée sur la communauté et fondée sur les droits, en **donnant** aux plus vulnérables les moyens d'exercer leurs droits fondamentaux et de maximiser leur potentiel de moyens de subsistance durables ; créer l'environnement **propice nécessaire** pour minimiser la vulnérabilité des pauvres et améliorer leur qualité de vie; et établir des partenariats grâce à **un engagement stratégique** avec d'autres partenaires favorables aux pauvres qui partagent notre vision.

***Nous recherchons des jeunes talentueux pour rejoindre notre équipe de membres engagés et passionnés afin de continuer dans la vocation d'avoir un impact sur la vie. Si vous partagez nos valeurs d'engagement et de soin ; Responsabilité et action ; Responsabilité et respect ; Excellence et équité ; et que vous êtes prêts à vous imprégner de notre mission humanitaire au Cameroun, alors nous aimerions vous avoir.***

### **Aperçu du Rôle/Poste.**

---

L'assistant financier et administratif a la responsabilité globale de contribuer à une mise en œuvre fluide des transactions comptables quotidiennes et des tâches administratives, y compris le soutien à la communication pour le bureau régional, en garantissant la mise en œuvre des règles et réglementations des donateurs et des politiques et procédures financières de Rhema Care.

### **Fonctions/Responsabilités Principales**

---

1. *Fournir un soutien en matière de gestion financière et d'approvisionnement*
2. *Effectuer tous les paiements en espèces et encaissements effectués en dehors du bureau*
3. *Préparer le chèque et effectuer les paiements après approbation du responsable désigné.*
4. *Tenir des dossiers de dossiers financiers, d'accords et d'autres documents.*
5. *Tenir la comptabilité, y compris les enregistrements de toutes les espèces, petites caisses et transactions bancaires dans les livres comptables, logiciels et formats Excel pertinents en utilisant les codes corrects.*
6. *Compiler des rapports financiers périodiques et les soumettre au responsable/gestionnaire des finances et de l'administration pour examen.*
7. *Conservez tous les bons de financement et chèquiers utilisés et non utilisés dans un endroit sûr.*
8. *Conservez la petite caisse dans le coffre-fort et reconstituez-la en temps opportun lorsqu'elle atteint son solde minimum, conformément à la politique de Rhema Care.*
9. *Suivez l'état des avances personnelles et assurez-vous de leur règlement en temps opportun.*
10. *Aider le responsable/gestionnaire financier dans la préparation des rapports financiers du projet et hors projet.*
11. *Effectuez un décompte des espèces à la fin de chaque semaine et à tout intervalle conformément à la politique de Rhema Care.*
12. *Réconcilier le solde de trésorerie par enregistrement avec le résultat du décompte des espèces.*
13. *Assurez-vous que les taxes et autres dettes sont payées en temps opportun.*
14. *Conservez des systèmes de classement dans lesquels les documents peuvent être facilement accessibles et facilement traçables.*
15. *Assurez-vous que les documents financiers de chaque mois sont numérisés au niveau du bureau extérieur et classés avant que les documents ne soient envoyés au siège.*
16. *Prêtez attention à l'exactitude et à la propreté des détails dans la documentation.*
17. *Effectuer des tâches financières conformément au programme Rhema Care, aux règlements en matière de personnel et de finances.*
18. *Assurez-vous que tous les documents financiers portent le cachet Rhema Care approuvé et correct pour la transaction appropriée.*
19. *Préparer et rédiger des lettres selon les besoins.*
20. *Superviser quotidiennement les nettoyeurs et la sécurité et suivre leurs activités et performances de travail.*
21. *Organiser et faciliter les ateliers et formations Rhema Care sur demande.*
22. *Assurez-vous que les fournitures de bureau, les produits de nettoyage et les rafraîchissements nécessaires sont toujours disponibles.*
23. *Remplacer le responsable des finances en son absence et entreprendre toutes les tâches nécessaires.*
24. *Effectuer toutes les tâches supplémentaires qui lui sont assignées par ses superviseurs.*

## Qualifications et compétences

---

### Éducation:

- Qualification minimale de BTS ou Bac + 2 dans un domaine pertinent, notamment la banque et la finance, la comptabilité, l'économie, l'administration des affaires et toute autre étude pertinente d'une université ou d'un institut universitaire accrédité.

### Expérience et compétences :

- Expérience de travail en tant qu'assistant financier dans un contexte humanitaire ou de développement
- Expérience antérieure de travail dans des contextes complexes et volatiles
- Résultats documentés liés aux responsabilités du poste
- **Excellente connaissance de l'anglaise et bonne connaissance pratique du français.**
- Maîtrise de la navigation Internet du pack Microsoft Office (Excel, Word et PowerPoint).
- Souci du détail et de la précision.
- La capacité à utiliser un logiciel comptable (QuickBooks) et la connaissance de la Comptabilité OHADA seront un atout supplémentaire.

### Compétences comportementales

---

- Capacité à internaliser et à respecter les valeurs d'engagement et de soin de Rhema Care ; Redevabilité et Action ; Responsabilité et Respect ; Excellence et Équité ;
- Posséder une grande attention aux détails et un esprit critique et analytique.
- Doit être un joueur d'équipe avec une confiance mutuelle et une compréhension dans une équipe mixte.
- Motivé, capable de résoudre des problèmes et prêt à travailler de manière indépendante, dans des délais serrés.
- Répond positivement aux commentaires critiques et aux points de vue divergents.
- Fait preuve d'une sensibilité et d'une adaptabilité liées à la culture, au sexe, à la religion, à la race, à la nationalité et à l'âge.
- Capacité à travailler dans un environnement d'équipe multiculturel avec une attitude positive.
- Prêt à suivre toutes les formations en ligne pertinentes en finance et à obtenir le certificat
- Favorise un environnement de travail exempt de harcèlement et de représailles, et favorise la prévention de l'exploitation et des abus sexuels (PSEA).
- Capable de travailler sous une pression extrême, capacité à prioriser le travail et à respecter les délais.
- Priorisation du travail et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et prêt à entreprendre de nombreuses visites sur le terrain

### Comment s'inscrire

---

Les candidats doivent envoyer une **lettre de candidature** et leur **CV mis à jour** à [hrm.cmr@rhemacare.org](mailto:hrm.cmr@rhemacare.org) avec le **Titre et Localisation du poste** comme ligne d'objet.

Date limite de soumission des candidatures – **15 mars 2024.**

**Les candidates féminines et les personnes handicapées qualifiées sont fortement encouragées à postuler.**