

ALLIANCE
POUR LA CONSERVATION DES GRANDS SINGES EN AFRIQUE CENTRALE
□ **ALLIANCE GSAC** □

Réseau des ONG locales pour la conservation des grands singes en Afrique Centrale.

OFFRE D'EMPLOI / Réf : 2017AGSACSECGEN/RH/0002

Intitulé du poste : Assistant(e) administratif(ve) et financier(e) de l'Alliance-GSAC

Pays : Yaoundé, CAMEROUN

Durée de la mission : 24 mois renouvelables

Date limite de dépôt des candidatures : 30 novembre 2017

Contexte du projet

L'Alliance pour la conservation des Grands Singes en Afrique Centrale (**Alliance-GSAC**), est un réseau d'ONG africaines œuvrant pour la conservation des grands singes en Afrique Centrale. Sa zone géographique de légitimité comprend sept pays du bassin du Congo (Cameroun, Congo-Brazzaville, Congo-Kinshasa, Gabon, Guinée Equatoriale, République Centrafricaine et Rwanda) mais à ce jour, l'AGSAC comprend six ONG, membres fondatrices de ce réseau issues de quatre pays :

- **ERUDEF** (Cameroun, protection des gorilles de Cross River et chimpanzés),
- **ESI CONGO** (Congo-Brazzaville, protection des gorilles et chimpanzés),
- **GACEBB** (RDC, protection des bonobos)
- **MBOU MON TOUR** (RDC, protection des bonobos),
- **PROGRAM** (Gabon, protection des gorilles),
- **TF-RD** (Cameroun, protection des gorilles et chimpanzés).

Mis en place en octobre 2016 lors d'une première Assemblée Générale constitutive, puis officiellement légalisé en association camerounaise au mois de février 2017, ce réseau a pour objectif d'améliorer la contribution des ONG africaines à la conservation des grands singes et de l'ensemble de la biodiversité des forêts du Bassin du Congo.

Plus spécifiquement, l'Alliance GSAC vise à :

- 1) renforcer les capacités institutionnelles et techniques de ses membres ;
- 2) valoriser le travail et les résultats de conservation de ses membres;
- 3) mobiliser des fonds en faveur de ces derniers.

La promotion de la bonne gouvernance associative constitue également une priorité pour l'Alliance-GSAC et ses membres et des activités transversales seront par conséquent développées sur ce sujet.

En vue d'assurer la gestion des comptes bancaires de l'Alliance -GSAC à Yaoundé, de suivre les besoins financiers du terrain, d'assurer le suivi des dépenses et mouvements financiers, de mettre en pratique les règles de gestion financière et administrative de l'Alliance-GSAC, et d'effectuer les opérations d'analyse financière requises par les activités du réseau, ce dernier est actuellement à la recherche d'un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e).

ALLIANCE
POUR LA CONSERVATION DES GRANDS SINGES EN AFRIQUE CENTRALE
□ **ALLIANCE GSAC** □

Réseau des ONG locales pour la conservation des grands singes en Afrique Centrale.

Description du poste

Sous l'autorité directe du Secrétaire Exécutif de l'Alliance-GSAC, membre du bureau et responsable de la coordination technique des projets, ainsi que sous la supervision de l'ensemble du Bureau de l'Alliance GSAC, l'**Assistant Administratif et Financier** aura, de manière non exhaustive, pour principales tâches et missions :

- Gérer les comptes bancaires de l'Alliance-GSAC et tenir à jour le livre de banque ;
- Concevoir les bulletins de paie mensuels et procéder au paiement des salaires et au versement des assurances et cotisations sociales des employés conformément aux dispositions légales en vigueur et règles de gestion interne de l'Alliance-GSAC ;
- Préparer avec l'Assistant Technique la paie du personnel de terrain ;
- Enregistrer toutes pièces comptables émises dans le cadre des activités de l'Alliance-GSAC et assurer la tenue à jour de la comptabilité et des livres de caisses ;
- Suivre la gestion des différentes caisses de l'Alliance-GSAC;
- Effectuer les inventaires de capitaux et immobilisations et tenir à jour le fichier des immobilisations ;
- Effectuer les paiements de l'Alliance-GSAC;
- Participer à l'évaluation et l'analyse financière des activités des projets et des coûts de fonctionnement de l'Alliance-GSAC;
- Préparer les demandes de versements de fonds et de décaissement;
- Classer, numériser et archiver les pièces comptables et autres documents administratifs, et tenir à jour la base de données numérique y relative ;
- Produire les documents comptables obligatoires et toute information comptable demandée par le bureau ou l'AT de l'Alliance-GSAC ;
- Préparer les rapports, bilans financiers périodiques et les budgets des projets ou propositions de projets ;
- Participer à la rédaction des rapports périodiques d'activités,
- Garantir le respect de l'application des règles et normes de gestion financière, d'anti-corruption et de lutte contre les abus/détournements de biens/fonds ;

Profil requis

Le ou la candidat(e) à ce poste devra présenter le profil ci-après :

- Un diplôme de niveau BAC + 3/4 de type Master en gestion comptable et financière ;
- Une expérience professionnelle cumulée de 3 ans au minimum dans un poste similaire dont au moins un an en tant que comptable dans la gestion financière et de la comptabilité analytique de projets de développement, financés par les bailleurs internationaux, serait un atout ;

Le/la candidat(e) devra démontrer une bonne connaissance en matière de procédures de gestion financière et comptable et une capacité à maîtriser des logiciels comptables usuels de type Point, Sage, Access, Excel, de systèmes informatisés de gestion adaptés aux projets de développement financés par les bailleurs de fonds actifs en Afrique Centrale. Le candidat devra également démontrer une bonne maîtrise du français et de l'anglais, une bonne capacité d'analyse financière et rédactionnelle tout comme une capacité à travailler sous pression et dans un environnement multiculturel.

ALLIANCE
POUR LA CONSERVATION DES GRANDS SINGES EN AFRIQUE CENTRALE
□ **ALLIANCE GSAC** □

Réseau des ONG locales pour la conservation des grands singes en Afrique Centrale.

Envoyer CV + Lettre de motivation avec la référence N° **2017AGSACSECGEN/RH/0002** à :

Guillaume TATI

Secrétaire Général Exécutif du Réseau Alliance GSAC

Guillaume.tati@esi-congo.com