



together possible.

## **Le Fonds Mondial pour la Nature (WWF) Cameroun recherche un Junior Accountant**

**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 Yaoundé, nous recherchons un Junior Accountant dynamique et engagé qui puisse apporter son soutien dans diverses tâches au sein du département de la comptabilité.

### **Sous la responsabilité du :**

Head of Accounting

### **Localité:**

Yaoundé

### **Durée :**

Contrat à Durée Déterminée

### **Missions 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 :**

Les employés de ce poste corrigent, traitent et rapprochent 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 ; examinent et codent les informations financières ; préparent et traitent les documents pour déboursier des fonds, effectuer des dépôts et préparer des rapports ; préparent les mises à jour des signatures bancaires, préparent les contrats de consultants et les subventions, compilent et examinent les informations pour en vérifier l'exactitude ; et tiennent 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 de journal, 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 en temps voulu des comptes mensuels en s'assurant que les données relatives à la gestion de la trésorerie, aux comptes créditeurs et au 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 adéquat 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 ;
- 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

- Un diplôme 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 donateurs ;
- Des compétences dans l'utilisation des applications MS Office, notamment un niveau avancé en 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 les révisions du système, 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.

### Relations de travail

**En Interne :** L'équipe financière du CCPO, l'équipe financière régionale, le personnel du WWF Cameroun.

**En Externe :** Donateurs, partenaires et autres parties prenantes, le cas échéant.

### **Comment postuler ?**

Envoyer votre candidature via le lien: [https://cameroon.panda.org/apply\\_for\\_a\\_job/](https://cameroon.panda.org/apply_for_a_job/)

**Date limite de dépôt des candidatures :** 09 novembre 2021.

Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez à ce poste. Veuillez noter que seuls les candidats pris en considération seront contactés pour un suivi. Si vous n'avez pas été contacté dix (10) jours après la clôture, 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.***