



APPEL A CANDIDATURE

Responsable Administratif et Financier

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Solidarité Technologique est une association française à but non lucratif implantée au Cameroun depuis 2003 et œuvrant pour un développement technologique durable au travers d'activités telles que le recyclage et la revalorisation des déchets électroniques, la formation professionnelle en informatique des jeunes défavorisés et l'appui au secteur informel.

Solidarité Technologique entre dans une phase de croissance importante de son activité. Les relations qu'elle développe avec des institutions financières de premier plan rendent nécessaire une gestion administrative et comptable exemplaire. Pour ces raisons, Solidarité Technologique recrute un Responsable Administratif et Financier.

OBJECTIF DU POSTE

Gérer les aspects comptables et financiers, les ressources humaines et l'administration générale de l'association Solidarité Technologique au Cameroun.

DESCRIPTION DES TACHES ET RESPONSABILITES

Le Responsable Administratif et Financier aura comme principales tâches et fonctions :

Comptabilité et finances

- Assurer la comptabilité générale et analytique des activités de l'association.
- Assurer la tenue et l'archivage papier et numérique de toutes les pièces justificatives.
- Tenir la caisse de Solidarité Technologique et effectuer des rapprochements de caisse et de banque mensuels.
- Assurer le reporting financier mensuel interne.
- Veiller à l'application des procédures de gestion financière de la structure (compte bancaire, caisse, justificatifs, déplacements, achats).
- Fournir au top management des analyses et synthèses mensuelles de la situation financière de la structure, assortis de budgets prévisionnels.
- Préparer les clôtures annuelles des comptes en fournissant l'ensemble des éléments requis aux experts-comptables sollicités.
- Assurer les déclarations fiscales et les relations avec les impôts.



Ressources humaines

- Emettre et gérer les bulletins de paie.
- Procéder aux immatriculations, déclarations et aux cotisations des Employés auprès de la CNPS et retenues à la source auprès des impôts.
- Assurer l'application des procédures de gestion des ressources humaines.
- Assurer les relations avec la CNPS et l'inspection du travail.
- Assurer le suivi et le contrôle de la présence du personnel.

Administration générale

- Gérer les contrats d'assurances immobiliers et mobiliers de la structure.
- Assurer le suivi technique de la flotte automobile.
- Assurer l'application des procédures de gestion administrative (achat, recouvrement, stocks).
- Effectuer l'archivage papier et numérique de l'ensemble des justificatifs d'application des procédures de gestion de la structure.

PROFIL DU CANDIDAT

Formation

Maîtrise en comptabilité ou gestion (niveau Bac +4 minimum).

Expérience

Une expérience réussie d'au moins deux ans dans une fonction de cadre en charge de la gestion d'une organisation au Cameroun est requise.

Une expérience d'administration d'une association non lucrative serait un plus.

Compétences

Le Responsable Administratif et Financier doit disposer d'une excellente maîtrise des aspects comptables afin de pouvoir être en capacité de prendre facilement de la hauteur pour se concentrer sur un travail de supervision et de pilotage.

- Très fortes compétences en comptabilité et gestion
- Gestion des ressources humaines et du droit du travail
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise du logiciel SAGE saari
- Bonnes capacités rédactionnelles

Qualités

- Rigueur et organisation
- Dynamisme
- Autonomie
- Sens de l'initiative, capacité à identifier un besoin
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Intégrité
- Sens des relations humaines
- Ponctualité



CONDITIONS

- Contrat à durée indéterminée comprenant une période probatoire de 4 mois, renouvelable 1 fois.
- Horaire de travail de 40h/semaine du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 17h.
- Un jour et demi de congés payés par mois.
- Salaire de base de 195 000 FCFA/mois.
- Primes de transport, d'ancienneté, de fin d'année, de performance.
- Affiliation par l'employeur à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale.

DOSSIER DE CANDIDATURE

- CV
- Lettre de motivation
- Au moins deux références professionnelles pour les emplois précédents
- Copie des diplômes à partir du baccalauréat

Les candidatures féminines sont encouragées.

Le dossier de candidature est à adresser par e-mail à :
recrutement@solidarite-technologique.org
avec en objet : « Recrutement RAF »

Clôture des candidatures : 30 avril 2017
Prise de fonction : immédiate