



**RESEAU DES INSTITUTIONS DE FORMATION FORESTIERES ET
ENVIRONNEMENTALES EN AFRIQUE CENTRALE
RIFFEAC**

OFFRE D'EMPLOI

Responsable Administratif et Financier

Bureau régional du Réseau des Institutions de Formation Forestière et
Environnementale de l'Afrique Centrale

1. Contexte

Le Réseau des Institutions de Formation Forestière et Environnementale de l'Afrique Centrale (RIFFEAC) est un regroupement de 30 institutions de formation de la sous-région d'Afrique Centrale, qui a pour objectif de développer les compétences et les structures nécessaires à la gestion conjointe et durable des ressources environnementales et forestières. Créé à Libreville au Gabon, en 2001, le RIFFEAC est devenu en 2006 le partenaire de la Commission des Forêts d'Afrique Centrale (COMIFAC) pour la mise en œuvre de l'axe stratégique n°7 de son Plan de Convergence « Renforcement des capacités, participation des acteurs, information et formation ».

Le bureau de la coordination régionale du RIFFEAC est basé au Cameroun depuis 2007, où il a obtenu un Accord de siège en 2014. Il se trouve dans des locaux de l'ANAFOR, derrière le bâtiment principal, situé à la rue CEPER à Yaoundé.

Le bureau de la coordination régionale a comme activités (liste non-exhaustive) :

- Faire la promotion de la formation environnementale et forestière en Afrique centrale auprès des parties prenantes ;
- Entretien du réseau (gestion administrative membres, organisation de réunions, etc.) ;
- Représenter les membres lors des conférences et autres événements internationaux ;
- Développer des partenariats et mettre en œuvre des projets qui permettent d'améliorer les formations environnementales et forestières ;
- Partager des informations sur des bourses pour étudiants, des appels à candidatures (ex. emploi au sein des institutions membres), des formations disponibles au sein des institutions membres, des ressources documentaires, etc.).

Afin d'assurer la gestion financière et administrative des opérations du RIFFEAC, il cherche à recruter un Responsable Administratif et Financier (RAF).



2. Principales responsabilités et activités

Sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du Coordonnateur régional du RIFFEAC, le RAF aura pour rôle d'assurer la bonne gestion financière et comptable ; ainsi que la gestion des ressources humaines et des dossiers administratifs et juridiques des opérations conformément aux procédures du RIFFEAC, des contrats de subvention et en respect du droit camerounais.

Gestion financière

- Mettre en œuvre et veiller au respect des procédures du RIFFEAC ;
- Elaborer le budget annuel des activités en collaboration avec le Coordonnateur régional et les responsables des projets ;
- Vérifier les budgets des activités de projet en collaboration avec les responsables des projets ;
- Soutenir le montage et le suivi des dossiers de subventions ;
- Préparer les factures pour la collecte des cotisations auprès des membres du RIFFEAC ;
- Consolider et suivre mensuellement l'exécution des budgets et fournir des préconisations afin d'optimiser l'utilisation des fonds, de proposer des actions correctives si besoin ;
- Assurer en permanence un niveau de trésorerie nécessaire et suffisant au bon déroulement des opérations ;
- Elaborer les rapports financiers, en concertation avec le Coordonnateur régional et le Président du Conseil d'administration, ainsi qu'avec les responsables des projets, dans le respect des délais ;
- Suivre, en collaboration avec l'équipe opérationnelle, le respect des engagements (contractuels ou non) vis-à-vis des partenaires financiers sur toutes les étapes clés des projets ;
- Assurer le rôle de point focal lors d'audits externes et préparer les documents requis en lien avec les responsables administratifs des projets ;
- Assurer la résolution des constatations d'audit.

Gestion comptable

- Collecter annuellement la liste des valeurs mercuriales des produits ;
- Vérifier la conformité des factures proforma ;
- Enregistrer et suivre les avances opérationnelles et alerter en cas de besoin ;
- Enregistrer et suivre le paiement de cotisations par les membres du RIFFEAC ;
- S'assurer de la conformité des justificatifs et du paiement des factures validés par le Coordonnateur régional et/ou les responsables de projet ;
- Enregistrer toutes les dépenses dans le logiciel comptable selon les procédures du RIFFEAC ;
- Préparer et vérifier les clôtures mensuelles, puis transmettre à sa hiérarchie et, selon d'éventuels obligations contractuelles aux responsables administratifs des partenaires de projets : journaux comptables, rapprochement bancaire, comptage de caisse, justificatifs ;
- Suivre les mouvements sur les comptes bancaires et les relations avec les banques ;
- Préparer la clôture comptable annuelle en lien avec le Coordonnateur Régional et le Président du Conseil d'Administration.



Gestion des Ressources Humaines

- Assurer le lien avec les administrations camerounaises (Inspection du Travail, Sécurité Sociale, Impôts, etc.) ;
- Garder à jour le registre du personnel du bureau de la Coordination régional du RIFFEAC ;
- Assurer la gestion administrative du personnel (Contrats, Congés, CNPS, etc.) ;
- Effectuer les paies du personnel conformément aux contrats signés ;
- Effectuer les déclarations des charges et taxes sur salaires ;
- S'informer annuellement sur d'éventuels changements dans la législation du travail.

Gestion administrative

- Accompagner et former le personnel du bureau de la Coordination régional aux politiques et procédures financières, comptables et RH du RIFFEAC, notamment l'Assistant administratif et logistique ;
- Contribuer à améliorer les procédures financières, comptables et RH, en collaboration avec les RAF des partenaires de mis en œuvre des projets, et sur la base des retours d'expérience ;
- Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports financiers, comptables et RH ;
- Organiser le classement des documents sur le serveur informatique et contrôler les sauvegardes ;
- Participer à la gestion des litiges selon les besoins ;
- Assurer un inventaire annuel des immobilisations et des équipements.

3. Expériences et compétences requises

- Au minimum BAC +3 dans le domaine de la finance / contrôle de gestion / comptabilité / audit / Ressources Humaines ;
- Expérience professionnelle d'au moins 3 années en gestion financière, RH et administrative au sein d'une organisation ;
- Expérience et connaissance des procédures des bailleurs de fonds internationaux (tels que l'AFD, BAD, OIBT, UE) ;
- Maîtrise parfaite du Pack Office (Excel et Word) ;
- Expérience avec des logiciels comptable (Sage) ;
- Maîtrise de la langue française (lue, écrite, parlée) ;
- Rigueur, sérieux, sens de l'organisation, déontologie dans l'application des procédures et le respect des délais ;
- Honnêteté et transparence ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie, curiosité et force de proposition ;
- Capacité à travailler et sous pression ;
- Bon communicateur : sens de la diplomatie, capacités pédagogiques, de dialogue, d'écoute et de travail en équipe.

4. Conditions

- Contrat : CDD de 2 ans, avec possibilité de prolongement
- Prise de poste : 1^{er} mai 2023



[Signature]

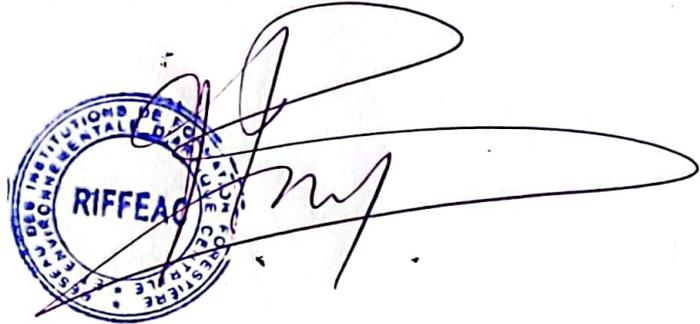
- Salaire :
- Localisation : Yaoundé

5. Candidatures

Les personnes intéressées devront soumettre par courriel un dossier de candidature comprenant une lettre de motivation et un Curriculum Vitae (CV) démontrant les qualifications et expériences pour le poste ainsi que trois références professionnelles.

Les candidatures doivent être envoyées par courriel, au plus tard le 5 avril 2023 à 16h00, aux adresses suivantes : ellamissangcrepin@gmail.com, koubouanafelix@gmail.com, gmbocky@gmail.com avec pour objet « Candidature RAF RIFFEAC ».

Merci de noter que seules les candidatures retenues pour les entretiens recevront une réponse.

A handwritten signature in black ink is written over a blue circular stamp. The stamp contains the text "RIFFEAC" in the center and "ASSOCIATION DES INSTITUTIONS DE RECHERCHE COMMUNICATIVE" around the perimeter.

LE COORDONNATEUR REGIONAL. INTERIM