



Cameroon Debate Association (CDA)

APPEL À CANDIDATURE POUR LE POSTE D'ADMINISTRATEUR

FICHE DE POSTE- **administration-comptabilité**

Dans le cadre du projet PARADE, la CDA recrute un(e) administrateur ou administratrice.

La Cameroon Debate Association (CDA) est une association apolitique, laïque et ouverte à la jeunesse camerounaise. Elle a pour but principal d'offrir aux jeunes des deux sexes la possibilité d'acquérir les connaissances et méthodes nécessaires pour développer leur personnalité et faciliter leur insertion sociale, et de leur offrir des occasions de mener, à l'échelon individuel ou collectif, des actions visant au bien-être de leurs communautés.

Projet PARADE. Le Projet d'Autonomisation des Réfugiés & Déplacés Anglophones dans la Commune de Dschang et Environs (PARADE) vise à contribuer à l'inclusion et au renforcement des capacités des déplacés d'expression anglaise résidant dans quatre quartiers (sites) de la ville de Dschang : Siteu (1), Paid-ground (2), Foto (3) et Foréké (4). Ensuite, il s'inscrit dans la promotion de l'insertion socio-économique des jeunes filles anglophones avec un impact favorable sur la gestion de l'environnement, notamment des déchets et ordures.

I) MISSIONS

- Assurer la gestion interne du siège de l'association ;
- Exécuter les stratégies et missions de l'association et ses activités sur le court, moyen et long terme ;
- Concevoir et garantir la mise en œuvre des activités au siège ;
- Participer aux réunions, assemblées générales ordinaires et extraordinaires de l'association;
- Représenter le bureau exécutif de l'association devant toutes les instances ;
- Rendre compte des activités de l'association dans la ville-siège ;
- Rendre compte de l'avancement de l'association et de ses projets ;
- Coordonner la réalisation des bilans annuels d'activités ;
- Améliorer et mettre à jour les tableaux statistiques, rapports d'étude globaux et bilans annuels de l'association ;
- Dresser les états financiers mensuels et annuels en collaboration avec la trésorerie et le commissariat aux comptes;
- Assurer le paiement mensuel de l'équipe projet;

- Exécuter les tâches administratives diverses en appui aux projets et au suivi des projets;
- Coordonner la conception des supports de collecte des données et de suivi-évaluation des activités ;
- Proposer des projets ou activités innovantes ;
- Garantir la bonne utilisation du matériel de travail ;
- Suivre de près la mise en œuvre effective des activités de l'association ;
- Assurer l'information et le suivi des équipes projets sur le terrain ;
- Identifier les potentiels problèmes et les résoudre, en liaison entre le bureau exécutif et le(s) chef(s) de projet ;
- Collecter, compiler et analyser les rapports d'activités mensuels en provenance des départements, cellules et équipes projet ;
- Assurer la production et la gestion des courriers pour le bureau exécutif restreint ;

II) LE PROFIL REQUIS

- Titulaire d'au moins un master ou équivalent en droit des affaires, comptabilité-gestion, marketing, ou banque-finance ;
- Une formation en gestion des petites et moyennes entreprises est un atout;
- Excellentes capacités rédactionnelles-rédaction administrative
- Posséder d'excellentes qualités humaines et savoir agir avec tact et diplomatie ;
- Etre doté d'une solide culture générale ;
- Maîtriser le français et/ou l'anglais ;
- Bonne connaissance des logiciels excel, word, et logiciels de comptabilité...
- Avoir un bon sens de l'écoute et respecter tous les partenaires et membres de l'association.
- Toujours disponible en cas de besoin pour l'association ;

III : CANDIDATURE

Le candidat devra déposer sa candidature suivant ses modalités :

- Une lettre de motivation présentant la manière dont vous concevez le poste ;
- Un CV ;
- Tout autre document que le candidat jugera nécessaire.

VI : TYPE DE CONTRAT

Contrat à durée déterminée (CDD)



V : DEPOT DU DOSSIER

Les dossiers de candidatures s'envoient exclusivement par e-mail à l'adresse cameroondebate@live.fr avec pour titre « JOB-PARADE 2019-(précisez le poste sollicité) »).

Délai de recevabilité : 25 Juin à 12h00 GMT

REMARQUE : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par email pour la suite. Tout dossier incomplet sera automatiquement rejeté.