



Responsable Administratif et Financier PAGOC, Cameroun

Avocats Sans Frontières France et ses partenaires recherchent leur Responsable Administratif et Financier pour le projet : Projet d'appui à une gouvernance carcérale basée sur les droits humains au Cameroun (PAGOC).

Vous avez pour mission de gérer un projet multi-régions au Cameroun, de représenter le projet et ASF France au Cameroun et d'assurer le suivi des activités avec les partenaires basés à Yaoundé.

Avocats Sans Frontières France

Avocats Sans Frontières France (ASF France) est une association de solidarité internationale régie par la loi française du 1er juillet 1901. Elle a pour mission de :

- Favoriser l'accès au droit et à une justice équitable pour les personnes vulnérables éloignées de celle-ci, détenues arbitrairement ou torturées
- Défendre toute personne privée d'une défense libre et indépendante ainsi que les défenseurs des droits de l'Homme menacés ou violentés dans l'exercice de leur fonction
- Renforcer la capacité d'agir et l'autonomie des acteurs locaux de la défense et de la promotion des droits de l'Homme (société civile et acteurs du système judiciaire).

ASF France au Cameroun

En 2020, ASF France démarre ses activités au Cameroun avec son projet RECAJUD (Renforcement des capacités de la société civile camerounaise pour l'accès à la justice des personnes en détention) visant principalement à protéger et à garantir l'accès à la justice des personnes privées de liberté, en mettant l'accent sur les personnes les plus vulnérables, notamment les femmes et les mineurs. Ce projet est mené en partenariat avec le Réseau Camerounais des Organisations des Droits de l'Homme (RECODH) et Avocats Sans Frontières Cameroun.

Dans une logique de continuité d'activités et avec son nouveau projet PAGOC, dont la gestion sera basée à Yaoundé, ASF France va collaborer avec deux partenaires camerounais : **le Réseau Camerounais des Organisations des Droits de l'Homme (RECODH)** qui a pour mission de promouvoir et protéger les droits de l'Homme à travers son réseau constitué d'association et collectif d'associations et **Le Research Institute for Development (RIDEV)** qui a pour mission d'appuyer les détenus les plus vulnérables en vue de favoriser leur réinsertion sociale et professionnelle.

Le poste

Basé à Yaoundé, et sous la responsabilité du/de la chef(fe) de projet, **le/la Responsable Administratif et Financier** veille au respect des règles de comptabilité et administrative. Il/elle doit également s'assurer d'appliquer les procédures d'Avocats Sans Frontières France au niveau comptable, financier et administratif. Ces procédures s'inscrivent dans le respect des règles de l'Union Européenne dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet.

Le/la Responsable Administratif et Financier travaille sous la responsabilité du/de la chef(fe) de projet PAGOC et sera amené(e) à travailler étroitement le Responsable Administratif et Financier du siège



d'Avocats Sans Frontières France et les comptables et responsables administratifs et financiers du RECODH et du RIDEV.

PRINCIPALES RESPONSABILITES ET FONCTIONS

1. Objectif et responsabilité générale

- Gérer un système de comptabilité précis et conforme aux réglementations locale et internationale.
- Veiller au respect des réglementations locales en matière financière et autres (par exemple, enregistrement, retraite, fiscalité et législation du travail).
- S'assurer du respect des procédures d'ASF France
- Assister le/la chef(fe) de projet sur les aspects financier et budgétaire du programme
- Superviser et consolider le reporting financier des partenaires
- Accompagner et superviser les bénéficiaires des subventions en cascade du projet PAGOC sur les aspects comptables et budgétaires
- Participer à la préparation des rapports à destination des bailleurs de fonds en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier du siège d'ASF France.

2. Gestion administrative et logistique

- Veiller à ce que l'ensemble du personnel national et les partenaires comprennent les processus de l'activité financière au sein d'ASF France.
- S'assurer du respect des déclarations administratives liées à l'activité du projet et aux ressources humaines
- Suivre les relations avec les services de l'Etat camerounais sur les questions fiscales et liées aux ressources humaines du projet.
- Assister le/la chef(fe) de projet sur l'organisation des activités (aspect logistique)
- Gérer les relations avec les fournisseurs
- S'assurer de l'intégrité des fournisseurs et bénéficiaires afin de limiter les risques de financement indirect du terrorisme
- Effectuer l'archivage papier et électronique des contrats, facture et autres documents administratifs, assurer la tenue et la sécurisation de tous les dossiers du projet.

3. Gestion financière

- S'assurer du respect des procédures financières d'ASF France et de leurs mises en œuvre
- Être responsable de la tenue de la comptabilité locale
- Effectuer de l'archivage papier et électronique de l'ensemble des pièces comptables engagées au Cameroun
- En collaboration avec le chef(fe) de projet, préparer un prévisionnel de trésorerie adéquat afin de s'assurer de la disponibilité de fonds nécessaire à la mise en œuvre des actions du projet.
- Suivre la concordance entre les dépenses engagées et les lignes budgétaires du projet et fournir des conseils et recommandation sur les écarts probables qu'ils soient favorables ou défavorables.
- Effectuer les travaux de réconciliation bancaire et les inventaires de caisses
- Assurer le traitement adéquat de la paie du personnel local ainsi que des consultants d'ASF France au Cameroun.
- Effectuer le contrôle des dépenses et engagements pris par les partenaires du projet.

4. Gestion des partenaires

- Travailler activement avec les administrateurs.trices financier et logistique des partenaires pour partager les procédures du projet PAGOC
- Superviser et contrôler les demandes de fonds des partenaires du projet PAGOC



- Contrôler les reporting financier des partenaires et s'assurer de la bonne utilisation des fonds reçus
- Consolider les informations comptables et financières des partenaires pour les intégrer dans le reporting mensuel fait au siège d'ASF France.

5. Subventions cascades

- Former les organisation locales bénéficiant de subvention dans le cadre du projet aux procédure de l'Union Européenne
- Accompagner les bénéficiaires de subventions dans la mise en place d'outils permettant la tenu de la comptabilité et le reporting financier.
- Recevoir et contrôler les rapports financier des bénéficiaires des subventions reçues dans le cadre du projet.
- Remonter les éléments et conclusion des rapports de subvention auprès du siège d'ASF France.
- Archiver toute documentation associées aux projets subventionnés.

6. Rapport financier

- Assurer le respect des politiques et directives d'ASF France et des exigences des bailleurs de fonds.
- Préparer les rapports mensuels à destination du Responsable Administratif et Financier au siège d'ASF France.
- Fournir toutes informations demandées par le Responsable Administratif et Financier au siège d'ASF France.

EXPERIENCES / FORMATION

1. Formation

- Bac + 5 en comptabilité ou en finance et / ou membre pleinement qualifié d'une association professionnelle reconnue en comptabilité.

2. Expériences

- Expérience de 5 ans minimum.
- Expérience notable dans la gestion financière au sein d'une ONG.
- Expérience de travail avec les bailleurs de fonds internationaux.
- Expérience dans l'application des déclarations liées aux ressources humaines.

3. Compétences

- Connaissance des systèmes de conformité (par exemple, exigences des donateurs du projet)
- Capacité à établir de solides relations de travail avec des collègues de différentes fonctions et cultures
- Maîtrise écrite et orale du français.
- Maîtrise Pack Office indispensable (Word, Excel, Power Point, Publisher, Internet Explorer)

CONDITIONS

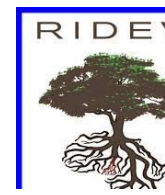
Contrat de droit local (temps plein)

Rémunération selon profil et expérience

Durée du contrat : 42 mois

Prise de fonction : 1^{er} avril 2024

Lieu d'affectation : Yaoundé, déplacements prévus en fonction du calendrier des activités.



Comment postuler :

Envoyer CV + lettre de motivation, **avant le 6 mars 2024 - 12H00 GMT** à l'adresse suivante : recrutements@avocatssansfrontieres-france.org en mentionnant dans l'objet : **ASFF – RAF PAGOC**