



Assistant(e) financier(e) et administratif(ve)

A PROPOS DU RÔLE	
Titre du rôle	Assistant(e) financier(e) et administratif(ve)
Localisation	Hybride, bureau basé à Yaoundé, Cameroun
Type de contrat	Conseil
Statut du rôle	Temps plein
Tarif journalier	70 GBP par jour
Rend compte à	Chef des finances
Durée du contrat	1 an, 222 jours ouvrables

Principales responsabilités

Processus d'exécution des paiements - 40%

- Mise en œuvre d'un processus de paiement bimensuel sans heurts et dans les délais impartis
- Veiller à la conformité du processus avec la politique financière et aider les autres membres du personnel à s'en assurer également
- Vérifier l'absence d'erreurs et assurer la liaison avec les expéditeurs, en veillant à ce que tous les documents/rapports requis soient joints et complétés
- Superviser les portails numériques du Well Grounded utilisés pour les approbations et les paiements (Asana, Airtable, Coop).
- Tenue d'archives et classement des documents avec précision
- Assurer l'exactitude de l'affectation des dépenses dans les livres comptables
- Bonne compréhension des budgets et des centres de coûts multiples (financements/donateurs)
- Liaison avec les services externes d'envoi de fonds
- Point de contact principal pour toutes les questions relatives aux paiements

Saisie de données et rapprochements bancaires - 25%

- Tenir les livres de caisse et les livres de banque
- Saisie régulière de données dans le système WG (Quickbooks) à l'aide d'un système de comptabilité en partie double
- Garantir des allocations budgétaires correctes en fonction du budget du Well Grounded.
- Assurer la clôture mensuelle des livres comptables dans les délais convenus
- Conduire le processus de rapprochement bancaire mensuel et extraire les rapports
- Analyser les états financiers mensuels et trimestriels (P&L, bilan, etc.)

Gestion du contrôle du crédit - 10%

- Gérer les comptes des fournisseurs individuels (associés/consultants, tiers)
- Rapports mensuels/trimestriels de suivi des progrès pour les associés
- Analyse des paiements/des soldes des créanciers
- Suivi des soldes impayés
- Réaliser un processus annuel d'évaluation des fournisseurs

Comptabilisation des recettes et rapprochement des financements - 10 %



- Générer des factures de vente
- Enregistrer correctement les revenus dans les livres à l'aide de codes WG uniques
- Effectuer un rapprochement mensuel des fonds
- Assurer la liaison avec les bailleurs de fonds/clients pour les paiements en cours
- Tenir une "feuille de recettes" pour enregistrer tous les paiements entrants en vue d'une affectation correcte

Autres tâches - 10

- Tenir et superviser le registre d'inventaire du Well Grounded
- Contrôler les congés annuels et le temps de non-travail de l'équipe de Well Grounded.
- Contrôler la base de données de la liste des contrats pour les contrats arrivant à expiration et les contrats en cours avec les associés et les consultants
- Fournir un soutien logistique à l'équipe élargie sur demande
- Assister le chef de file dans le processus d'audit annuel et les comptes de gestion trimestriels
- Assister dans toutes les autres tâches administratives

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE	
Essentiel	<ul style="list-style-type: none"> • Solides compétences en Excel. Bonnes compétences en informatique et en communication écrite et orale. • Langues anglaise et française • Excellentes capacités d'organisation. • Capacité à transmettre des informations financières au personnel non financier • Fort esprit d'équipe. • Une expérience de travail avec un logiciel de comptabilité basé sur le cloud (Quickbooks, Xero, Sage, etc.).
Souhaitable	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience préalable de la comptabilité ou de la gestion financière • Expérience de l'utilisation de Quickbooks Online • Capacité à gérer le travail dans des délais stricts • Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois

Qualifications

Toute qualification en comptabilité ou études en vue de l'obtention de l'ACCA/CIMA/ACA/AAT ou d'une autre qualification professionnelle ou d'un diplôme de licence, avec certification en comptabilité.

Well Grounded est un employeur qui prône l'égalité des chances et accepte les candidatures de tous .

A propos de vous...



Nous recherchons des personnes qui possèdent les compétences et les aptitudes requises pour ce poste et qui font preuve de qualités personnelles conformes à nos valeurs.

Valeurs du WG	Ce que nous attendons de l'assistant(e) financier(e) et administratif(ve)
Fiabilité	croit à la philosophie de la gouvernance partagée et prend ses responsabilités
Intégrité	fait preuve d'un haut niveau d'intégrité dans sa personnalité
Souveraineté	
Adaptabilité	Prêt à s'adapter à des cultures et des conditions de travail différentes