



AAFEBEN

Appui à l'Auto Promotion Des
Femmes De
La Boumba et Ngoko

Bertoua, Est Cameroun

Tel : (+237) 222 24 18 35/ 6 53 66 38 07/ 695 66 58 58

E-mail: aafebeno@yahoo.com

Situé à Mokolo I à côté du restaurant la Minette, Bertoua, Cameroun

Offre de Stage : Assistant(e) Comptable

Organisation : AAFEBEN : Appui à l'Auto Promotion des Femmes de la Boumba et Ngoko

Lieu : Bertoua

Durée : 6 mois

Type de contrat : Stage professionnel

À propos d'AAFEBEN

Fondée le 11 mai 2001 à Yokadouma, dans la région de l'Est du Cameroun, l'AAFEBEN est une organisation de la société civile dédiée à l'accompagnement des communautés pour une gestion rationnelle et durable de leurs ressources naturelles.

Notre Vision : Les peuples autochtones et communautés locales, spécifiquement les femmes et les jeunes tirent des bénéfices économiques de la gestion durable des ressources forestières dans les paysages TRIDOM et TNS pour leur bien être

Notre Mission: Accompagner les communautés à la gestion rationnelle et durable de leurs ressources naturelles et la prise de conscience de leurs atouts pour leur développement

Nos domaines thématiques: Gestion durable des ressources forestiers; Changement Climatique; Droit des personnes vulnérables (Femmes, peuples autochtones, réfugiés); Sécurité Alimentaire

Nos Actions: Valorisation des PFNL; Développement des AGR; Education et Sensibilisation Environnementale; Intégration du Genre; Plaidoyer; Renforcement de capacités; Cartographie Participative et Thématique; Apprentissage et partage des expériences; Mobilisation des Ressources et recherche de Partenariat

Sites d'intervention: Paysages de la TNS (Tri-National de la Sanga) et du TRIDOM (Tri-National Dja-Odzala-Minkebe) autour des Parc Nationaux de Lobéké, Boumba Bek, NKI Et les Réserves de faune de Ngoyla et réserve de biosphère du Dja

Principales cibles: Communautés locales en général particulièrement les PA (population Autochtone), les Femmes et les jeunes

Missions Principales

Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF), vous participerez à la gestion quotidienne de la comptabilité de l'association. Vos missions seront les suivantes :

- Saisie comptable : Enregistrer les pièces justificatives (factures, reçus, notes de frais) dans le logiciel de comptabilité ou les journaux de bord.
- Classement et Archivage : Assurer l'organisation physique et numérique des documents financiers pour faciliter les audits.
- Suivi de trésorerie : Participer au rapprochement bancaire et au suivi de la petite caisse.
- Appui à la gestion des projets : Aider à la préparation des rapports financiers destinés aux partenaires et bailleurs de fonds.
- Conformité : Veiller au respect des procédures internes d'AAFEBEN et des obligations légales.

Profil Recherché

- Formation : Étudiante ou diplômée Bac+2 minimum en Comptabilité, Gestion des Entreprises (CGE), Finance ou équivalent.
- Compétences techniques : Maîtrise de l'outil informatique (Excel indispensable) et notions de base sur un logiciel comptable (ex: Sage, Odoo).
- Qualités personnelles : Intégrité éthique, grande rigueur, sens de l'organisation et capacité d'apprentissage rapide.
- Engagement : Sensibilité aux questions de droits des femmes et de développement communautaire.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Une expérience formatrice au sein d'une ONG reconnue.
- Un environnement de travail bienveillant favorisant l'apprentissage pratique.
- Une opportunité de contribuer directement à l'autonomisation des femmes de la région.

Note sur l'égalité des chances : Dans le cadre de sa politique de promotion du genre, AAFEBEN encourage vivement les candidatures féminines pour ce poste. À compétences égales, la priorité sera accordée à une femme.

Modalités de candidature :

Veillez envoyer votre dossier (CV et lettre de motivation) à l'adresse : aafebeno@yahoo.com en mettant en copie hermannmopo@yahoo.com, lucrecenamekong123@gmail.com ou le déposer physiquement à nos bureaux situés à Mokolo 1, à côté du restaurant Chez Minette (Bertoua).

Date limite de dépôt : 30 mars 2026