



RESERVE BANK OF VANUATU

PMB 9062 – EMILE MERCET STREET– PORT VILA – VANUATU
TEL: (678) 23333 – FAX: (678) 24231
EMAIL: rbvinfo@rbv.gov.vu / enquiries@rbv.gov.vu
WEBSITE: www.rbv.gov.vu

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Poste: Agent de Réconciliation

Département : Département des Comptes, de la Monnaie et des Services à la Clientèle

Référence : DACCS-504.4

La Banque de Réserve du Vanuatu (BRV) invite les candidatures de personnes qualifiées de nationalité ni-Vanuatu pour le poste d'Agent de Réconciliation au sein du Département des Comptes, de la Monnaie et des Services à la Clientèle (CMSC).

Objet du poste

L'agent de réconciliation est chargé d'assurer l'exactitude et l'exhaustivité des registres financiers de la BRV par le biais de rapprochements systématiques des comptes. Ce poste analyse les écarts, collabore avec les départements et veille au respect des politiques de la BRV et des normes comptables pertinentes.

Responsabilités principales

- Effectuer les rapprochements quotidiens, hebdomadaires et mensuels des comptes du grand livre.
- Enquêter et résoudre rapidement les écarts ou divergences.
- Analyser les données de transaction afin d'identifier les erreurs, anomalies et tendances.
- Préparer des rapports complets sur les résultats et résolutions des rapprochements.
- Veiller à ce que tous les rapprochements soient conformes aux politiques de la BRV et aux normes comptables pertinentes.
- Soutenir les activités d'audit en fournissant la documentation et les explications nécessaires.
- Collaborer avec le Département des Marchés Financiers (DMF) et le Département des Services Corporatifs et de la Gestion des Risques (DSCGR) pour résoudre les écarts de rapprochement.
- Tenir des dossiers organisés et exacts des activités de rapprochement et de la documentation associée.
- Exécuter toute autre tâche confiée ponctuellement par le Comptable, le Responsable Financier ou le Chef de Département CMSC.

Qualifications et expérience

- Diplôme ou Licence en Comptabilité ou en Finance.
- Minimum de 3 à 5 années d'expérience.

Compétences / Aptitudes

- Bonnes compétences informatiques, maîtrise des applications Microsoft Office.
- Solides capacités d'analyse et attention aux détails pour les rapprochements quotidiens.
- Capacité à produire des rapports en temps voulu.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- Bonnes aptitudes interpersonnelles, fiabilité et intégrité.
- Esprit d'équipe.
- Capacité à travailler sous pression, avec une supervision limitée, afin de respecter les délais.

Rémunération et conditions

Un package de rémunération attractif sera proposé, proportionnel à l'expérience et aux qualifications. Les candidats doivent être à l'aise en anglais écrit et parlé, et avoir une bonne connaissance du français.

Les candidatures écrites doivent inclure :

- Un curriculum vitae ;

- Des copies des diplômes et qualifications pertinentes, accompagnées de relevés académiques certifiés ;
- Une déclaration de soutien à la candidature répondant aux critères (maximum 2 pages) ;
- Les noms et coordonnées d'au moins trois (3) références.

Les candidatures sans relevés académiques certifiés ne seront pas prises en compte. Toutes les candidatures doivent être reçues avant le **1er mai 2026** et envoyées par courriel à :

Le Gouverneur

Banque de Réserve du Vanuatu
Private Mail Bag 9062 PORT VILA

aletlet@rbv.gov.vu

ou par email à : recruitment@rbv.gov.vu

La Banque de Réserve du Vanuatu est un employeur garantissant l'égalité des chances, engagé à promouvoir un environnement de travail professionnel et inclusif.