



RESERVE BANK OF VANUATU

BANQUE DE RÉSERVE DU VANUATU

VACANCY NOTICE

Position: Reconciliation Officer
Department: Department of Accounts, Currency & Customer Services
Reference No.: DACCS-504.4

The Reserve Bank of Vanuatu invites applications from qualified Ni-Vanuatu candidates for the position of Reconciliation Officer within the Department of Accounts, Currency & Customer Services.

Position Purpose

The reconciliation officer is responsible for ensuring the accuracy and completeness of the RBV financial records through systematic account reconciliations. This position will analyse discrepancies, collaborate with departments, and maintain compliance with RBV policies and relevant accounting policies.

Key Responsibilities

- Conduct daily, weekly, and monthly account reconciliations for general ledger.
- Investigate and resolve discrepancies or variances on a timely manner.
- Analyze transaction data to identify errors, anomalies and trends
- Prepare comprehensive reports on reconciliation reports findings and resolutions.
- Ensure all reconciliations comply compliance with RBV policies and relevant accounting standards.
- Support audit activities by providing necessary documentation and clarification.
- Collaborates with DFM and DCSRM to resolve reconciliation discrepancies.
- Maintains organized and accurate records of reconciliation activities and related documentation.
- Performs other duties assigned from time to time by the Accountant, Finance Manager or HOD ACCCS.

Qualifications & Experience

- Graduated with a Diploma or Degree in Accounting or Finance.
- A Minimum of (3-5) years of experience.

Skills/ Abilities

- Good computing skills, with proficiency in Microsoft Office applications.
- Strong analytical and attention to details for the purpose of daily reconciliation.
- Ability to produce report on timely manner.
- Excellent written and oral communication skills.
- Must have good interpersonal skill, reliability and trustworthiness.
- A team player.
- Ability to work under pressure, with limited supervision, to meet date lines.

Remuneration and Conditions

An attractive remuneration package will be offered which will be commensurate with experience and qualifications. Applicants should be fluent in both written and spoken English and have a good knowledge of French.

Written applications should include:

- A curriculum vita;
- Copies of relevant qualifications (degrees etc) and supported by certified academic transcripts;
- A statement in support of application addressing the requirements (totaling not more than 2 pages); and
- The names and contact details of at least three (3) referees.

Applications without certified academic transcripts will not be considered. All applications should be received by Date **May 01st 2026** and emailed to:

The Governor
Reserve Bank of Vanuatu
Private Mail Bag 9062
PORT VILA
aletlet@rbv.gov.vu or emailed to: recruitment@rbv.gov.vu

The Reserve Bank of Vanuatu is an equal opportunity employer committed to promoting a professional and inclusive work environment.

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.