

**AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) CONSULTANT(E)
COMPTABLE ASSISTANT(E)**

Titre du poste : Comptable Assistant(e)

Direction : Département d'Administration et des Finances ;

Lieu de travail : Direction Exécutive de la CAMNAFAW à Yaoundé

Superviseur : Directeur/Directrice de l'Administration et des Finances

Type de contrat : CDD

Taux d'occupation : Plein temps ;

Descriptif du poste

Le/la Comptable Assistant(e) aura pour rôle de gérer les aspects financiers en coordination avec le/les Comptable(s) de la Direction.

Il/elle dépendra hiérarchiquement et techniquement de la DAF et du Contrôleur de Gestion.

Rôles & Responsabilités :

Tâches spécifiques :

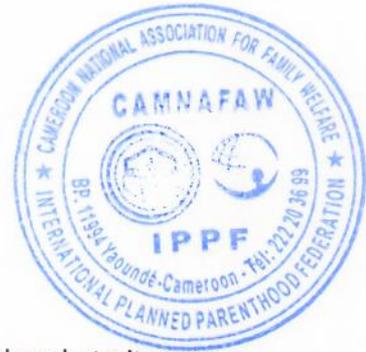
Il/Elle assiste le/les Comptable(s) à :

- Assurer le traitement des paiements pour les opérations bancaires et en espèces ;
- Coordonner avec les banques et les institutions financières en ce qui concerne les activités de la CAMNAFAW ;
- S'assurer que les documents de paiements sont complets et conformes aux politiques et procédures de la CAMNAFAW ;
- S'assurer que les procédures de contrôle interne sont suivies pour tous les décaissements, les encaissements et les transferts de fond ;
- Assurer l'enregistrement comptable au quotidien des pièces comptables ;
- Mettre à jour quotidiennement les livres de caisses et de banques avec un rapprochement approprié des soldes de clôture ;
- Examiner tous les documents de paiement pour vérifier le bon codage et les pièces justificatives ;
- Tenir des registres à jour des paiements anticipés concernant l'assurance du personnel, les loyers et leur amortissement mensuel ;
- Suivre les factures des services publics et les frais de déplacement ;
- Gérer le classement des documents comptables et administratifs ;
- Examine les bons de commandes et les demandes d'achat pour s'assurer qu'ils sont correctement codés et que le budget est suffisant avant de les faire approuver ;



Handwritten signatures and initials in blue, green, and red ink.

- Procéder au rapprochement mensuel des comptes de trésorerie et s'assurer de la bonne tenue des différentes caisses ;
- Participer aux activités d'inventaires ;
- Assister le/les comptable(s) dans l'élaboration des rapports périodiques et états financiers annuels ;
- Participer aux missions de supervision et de contrôle qualité ;
- Suivre les activités financières des FORAs et cliniques mensuellement.



Tâches administratives et de conformité

En collaboration avec le/les Comptable(s), il/elle doit :

- Respecter les procédures d'achat au moment du paiement des avances ;
- Superviser la période de rotation des paiements afin d'éviter les retards dans le traitement des demandes soumises à la Finance ;
- Superviser le classement adéquat et systématique de toutes les demandes de paiement, assurer l'archivage régulier et adéquat des documents en ligne et sur papier et les soumettre à la Direction Exécutive ;
- En liaison avec le département logistique, prépare chaque mois des listes d'engagements pour les obligations financières déjà saisies mais non saisies dans les rapports financiers ;
- Produire les rapports des produits, et rapports des engagements ;
- Effectuer d'autres tâches, selon les besoins et/ou les demandes de la hiérarchie ;
- Elaborer des TDR et autres documents purement comptable.

Profil

- Baccalauréat ou CAP ou BEP Comptable
- Avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience en finance et administration ;
- Connaissance de l'informatique avec une expérience significative d'Excel, la connaissance des progiciels de comptabilité (logiciel Microsoft Office, SAGE, TOM2PRO) sera un avantage supplémentaire ;
- Le/la candidat(e) doit être mature, avoir une personnalité stable et être capable de respecter la confidentialité ;
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale en Français et maîtrise de l'Anglais serait un atout ;
- Bonne compétence en rédaction des rapports.

Livrables

Les Indicateurs de performances se déclinent comme suit :

- Les Documents de référence relatif au plan comptable élaborés et validés ;
- Un plan opérationnel et de suivi annuel des activités du plan comptable disponible et effectif ;
- Un chronogramme d'activités mensuelles relatif au plan comptable disponible ;
- Un plan de travail individuel Annuel et Trimestriel disponible ;
- La documentation comptable disponible et fiable ;
- La participation aux réunions de coordination effective ;
- Les rapports trimestriels comptables/Financiers disponibles ;
- Elaboration des TDR de toutes les activités relevant du pool comptable disponible ;
- La participation aux missions trimestrielles de supervision et de contrôle qualité des données et inventaires de stocks ;

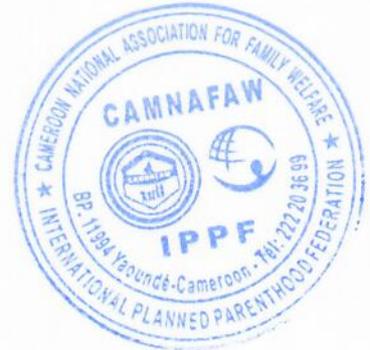
Composition du dossier de candidature

1. Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de la CAMNAFAW ;
2. Un curriculum vitae bien détaillé ;
3. Copie certifiée du diplôme le plus élevé (CAP ou BEP en Comptabilité ou Baccalauréat G2) ;
4. Attestation de présentation des originaux des diplômes dûment signés par les autorités compétences ;
5. Extrait N° 3 de casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
6. Certificat médical attestant l'aptitude du/de la candidat(e) à travailler sous pression ;
7. Deux demi photo 4x4 ;
8. Copie légalisée de la CNI ;
9. Photocopie des documents justifiant l'expérience du/de la candidat(e) ;
10. Deux (02) lettres de recommandation.

Lieu de dépôts des dossiers

Les dossiers complets, anonymes portant mention « **Candidature pour le poste de Consultant(e) Comptable Assistant(e) CAMNAFAW – Yaoundé** » sous un pli fermé en 4 exemplaires dont un original et 3 photocopies seront déposés au secrétariat de la Directive Exécutive de la CAMNAFAW sise à Mballa II face Pharmacie Cana, Derrière Masque Hôtel au plus tard le **10 JUILLET 2023 à 13 HEURES** délais de rigueur.

- NB :**
- Les candidatures féminines sont fortement encouragées
 - Seuls les candidats présélectionnés seront contactés



\$ CN +