

PROMHANDICAM-ASSOCIATION

SERVICE POUR LA PROMOTION DES HANDICAPES
DU CAMEROUN
MIMBOMAN II

B.P. : 4018 Yaoundé

Tél.: 00237 683093467

www.promhandicam-asso.org

E-mail: promhandicamassociation@gmail.com



La vie :
Par Amour, Partager et Servir,
Pour la Vérité et la Justice,
Combattre.

Avis de recrutement d'un(e) agent financier N° Référence : 4914



PROMHANDICAM Association (**Services pour la Promotion des Handicapés du Cameroun**) reconnue par Décision N° 79/0025/D/MINAS/SG/SCES/BS du 09 Avril 1979 du Ministère des Affaires Sociales, avec l'appui financier et technique de son partenaire Christian Blind Mission (CBM), lance un appel à candidature pour le recrutement d'un chef de projet pour la mise en œuvre de projets spécifiques.

Désignation du poste :	Agent financier
Spécialité :	Comptabilité & finances
Durée de l'engagement :	Deux (02) ans renouvelable
Lieu de travail :	PROMHANDICAM-Association, Yaoundé (Cameroun)
Date d'entrée en fonction :	Mars 2024
Date limite de dépôt de dossier :	07 mars 2024
Éligibilité :	être ressortissant(e) Camerounais(e), résident(e) à Yaoundé

Attributions :

Sous l'autorité du Directeur Général, et la responsabilité hiérarchique du Chef de Projet ; l'agent financier aura pour tâches principales :

- Vérification de tous les contrats, factures, pièces comptables du projet ;
- Établissement des bons de commandes ;
- Production des états financiers périodes conforme du projet ;
- Réalisation à la fin de chaque mois des rapprochements bancaires des opérations financières du projet ;
- Gestion des stocks de fournitures et de matériels acquis ou mis à disposition pour les besoins du projet ;
- Inventaire des immobilisations et actualisation des fichiers à la fin du projet ;
- Participation à la vérification de l'éligibilité des dépenses, à la sélection des prestataires au sein du comité dont il est rapporteur, le DAF membre et le DG président ;
- Prépare les ordres de virement de salaire pour le personnel pris en charge par le projet ;
- Suit et vérifie les pièces comptables relatives aux dépenses et en assure la tenue conforme, sincère et régulière ;
- Assure la détention, la conservation et le classement des pièces comptables du projet ;
- Présente les tableaux de bord périodique au DAF en vue de dégager les soldes disponibles suivant les lignes budgétaires ainsi que les écarts entre les prévisions et les réalisations, d'en déterminer les causes et de proposer des mesures collectives nécessaires pour la décision du superviseur du projet (Directeur Général)

- Prépare les demandes de versement et les accusés de réceptions, etc... ;
- Elaborer le plan de décaissement conformément au planning du projet ;

- Etablis les rapports financiers d'exécution du budget (engagements, décaissement et trésorerie) en référence aux prévisions et au modèle de CBM.
- Etablis les états financiers consolidés du projet en collaboration avec le DAF de PROMHANDICAM ;
- Renforce les capacités de OPH impliquées comme bénéficiaires sur la gestion financière ;
- Développe les outils simplifiés pour le reporting financier des activités réalisées par les bénéficiaires ou prestataires recrutés ;
- Contrôle l'utilisation conforme du matériel de service acquis dans le cadre ou pour les besoins du projet et mis à disposition de l'équipe ;
- Etablit des dossiers nécessaires aux dits comptables, budgétaires et financiers externes et veille à l'application des mesures recommandées par les auditeurs ;
- Veille au respect des procédures de gestion de PROMHANDICAM
- Assure les missions de gestion comptable à la Direction Administrative et Financière de PROMHANDICAM ;
- Effectue les achats pour les besoins du projet ;
- Assure l'archivage physique et électronique des pièces comptables du projet ;
Participe aux commissions de passation des marchés du projet ;
Apprête, vérifie la conformité et la complétude des pièces avant leur visa et signature par la hiérarchie ;

A. Profil requis pour le poste

- Être titulaire au moins d'une Licence en Sciences économiques, gestion financière et comptable avec de bonnes connaissances en Gestion des ressources humaines ;
- Au moins 03 ans d'expériences professionnelles dans un poste similaire dans un projet, une ONG ou une association de développement sous financement de CBM ou tout autre bailleur de fonds international ;

- Bonne connaissance de l'environnement de PROMH ANDICAM de l'approche inclusive pour la promotion des droits des personnes à besoins spéciaux

Connaissances techniques spécifiques



- Reporting administratif et financier ;
- Programmation budgétaire et suivi budgétaire ;
- Mise en place du dispositif de gestion administrative du personnel ;
- Traitement, vérification et compilation des pièces justificatives suivant les exigences de CBM ;
- Elaboration des états financiers prévisionnels des différents projets ;
- Réalisation des analyses financières et économiques

En dehors de toutes les tâches précitées, l'agent financier exécutera toute autre tâche que la Direction générale jugera nécessaire de lui confier.

Composition du dossier

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de PROMHANDICAM
- Un CV détaillé
- Copies des diplômes et des certificats obtenus
- Une copie de Carte Nationale d'Invalidité, si candidat handicapé ;
- Tout document prouvant l'expérience professionnelle requise (contrats, certificats, etc.)

Les dossiers complets sont attendus au plus tard le 07 mars 2024 au Secrétariat de PROMHANDICAM sis à Mimboman, petit marché ou par mail à l'adresse **promhandicamassociation@gmail.com** en précisant le numéro de référence et l'intitulé du poste sollicité :

B.P.: 4018 Yaoundé, CAMEROUN.
Tél : 00237 683 093 467
www.promhandicam-asso.org

Les candidatures féminines et celles des personnes handicapées sont fortement encouragées.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour l'entretien.

NB : à compétences égales, les candidatures de personnes vivant avec handicap seront privilégiées

Fait à Yaoundé, le **26 FEV 2024**

Le Directeur Général



Paul Bernard Noah
 Diplômé de l'IRIC
 Directeur Général Promhandicam