



## Action Locale pour un Développement Participatif et Autogéré

### APPEL À CANDIDATURE POUR LE POSTE DE COMPTABLE

<b>INTITULÉ DU POSTE</b>	Comptable
<b>SUPERVISEUR HIÉRARCHIQUE</b>	Le/la Comptable est placé.e sous la responsabilité de la Responsable Administratif et Financier
<b>PROJET</b>	Redressement Economique et Social Inclusif du Lac Tchad – RESILAC2
<b>PARTENARIAT</b>	Action Contre la Faim (Chef de file), CARE Cameroun
<b>LIEU D’AFFECTATION</b>	Le/la Comptable est basé (e) à Maroua avec comme zones d'intervention les Communes de Dargala, Mora et Tokombéré.
<b>NOMBRE DE PLACE</b>	01
<b>DURÉE</b>	12 mois (Renouvelable)
<b>CANDIDATURE</b>	Externe/Interne
<b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE</b>	29/03/2025

#### I- MISSIONS

Sous la supervision hiérarchique de la Responsable Administratif et Financier, le/la comptable a la responsabilité de garantir une gestion administrative et financière optimale du projet au sein de ALDEPA et de veiller à l'application des procédures relatives aux dépenses, à la coordination et à la centralisation des informations administratives et financières.

#### II- FONCTIONS

##### Fonction 1 : Tenue de la comptabilité du projet

- Procéder à la saisie du budget du projet dans le logiciel de gestion ;
- Contrôler la disponibilité de la ligne budgétaire avant présentation d'engagement ;
- Tenir de manière régulière au jour le jour les documents financiers : journaux et livres comptables, suivant les différents axes (comptabilité générale, analytique, source de financement, et budgétaire) ;
- Veiller à l'exhaustivité et à la qualité des pièces comptables ;
- Assurer l'archivage adéquat des pièces comptables ;
- Produire les états financiers et les annexes y afférents ainsi que les différents états de synthèse (états de rapprochement bancaire, droit de communication, ...)

- Établir et vérifier les justificatifs des comptes pour tout arrêté intérimaire des comptes et de fin d'exercice (compte d'immobilisations, fournisseurs et tout autre compte nécessitant des justificatifs des soldes) ;
- Relancer tout retard de transmission de documents comptables ;
- Veiller au respect, aux mises à jour et à la maintenance du système comptable en vigueur ;
- Assurer la relation avec les interlocuteurs financiers (banques, administrations fiscales, ...)
- Assister aux missions d'audit externes (réponse aux questions et explication des dossiers comptables, remise des justificatifs appropriés) ;
- Elaborer les tableaux de suivi budgétaire une fois par trimestre
- Rédiger et soumettre des rapports financiers périodiques au bailleurs (selon la fréquence retenue).

## **Fonction 2 : Gestion de la logistique**

- Tenir et mettre à jour la base de données de fournisseurs et de prix ainsi que des fiches techniques et caractéristiques des biens acquis.
- Tenir le calendrier de passation des marchés et suivre son exécution
- Mettre en œuvre la passation de marchés:
  - Préparation du dossier d'appel d'offres
  - Préparer les opérations de passation des marchés, consultation des fournisseurs, dépouillement, évaluation des offres, passation et suivi des commandes, approbation, contractualisation, ... en charge du respect des procédures de passation de marchés
  - Participation aux séances de dépouillement et évaluation d'offres reçues
- Suivre l'exécution du marché :
  - Veiller à ce que les engagements sur marchés aient été visés par le supérieur hiérarchique et enregistrés auprès du service comptabilité,
  - Veiller à ce que les dispositions nécessaires aient été prises pour que l'exécution des marchés soient supervisées suivant les exigences spécifiques de chaque marché ;
  - Organiser les commissions de réception des fournitures, et s'assurer que les articles, biens et services reçus soient corrects pour ce qui est de la quantité et de la qualité et qu'ils sont conformes aux spécifications ;
  - Prendre les mesures nécessaires pour que les biens et services soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et dates précisés ;
  - Tenir à jour un état d'inventaire des matériels du projet ;
  - Préparer les demandes de versement et suivre le virement auprès de ACF et CARE

## **Fonction 4 : Autres tâches connexes**

- En plus des tâches citées ci-dessus, le/la Comptable peut être amené.e à effectuer d'autres tâches assignées par le/la Coordonnatrice générale selon les besoins.
- Ce profil de poste peut être sujet à des modifications suivant l'évolution des activités de l'organisation.

### III- Profil et compétences requises

- Être de nationalité Camerounaises ;

- Avoir un diplôme d'études supérieures (minimum BAC + 3) en comptabilité et finances ou tout autre diplôme équivalent.
- Avoir au moins 3 ans d'expériences professionnelles en comptabilité, gestion administrative et financière.
- Avoir une parfaite connaissance des procédures des bailleurs de fonds internationaux particulièrement celles de l'Union Européenne et ayant déjà conduit ce type de fonction à ce niveau de responsabilité dans une organisation internationale ou locale ;
- Avoir une excellente maîtrise des logiciels (bureautiques et logiciels de comptabilité et de gestion)
- Avoir de bonnes connaissances de l'analyse statistique, la collecte quantitative et/ou qualitative de données financières et leur analyse ;
- Être méthodique, organisé et apporter une grande attention aux détails ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute, le sens de la diplomatie et de la recherche des compromis, d'autonomie et de dynamisme ;
- Être capable de travailler en équipe, avec une grande capacité de dialogue, couplé à une approche méthodique et rigoureuse ;
- Avoir de très bonnes capacités de rédaction (rapport financier, suivi budgétaire, tableaux synthèse, classement et archivage des documents financiers).

#### IV- COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET RECEVABILITE

Les dossiers doivent contenir les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation signée précisant clairement son intérêt à occuper le poste ;
- Un curriculum Vitae détaillé, daté et signé avec références des personnes à contacter ;
- Les photocopies des diplômes et autres certificats et attestations des expériences mentionnées dans le CV ;
- Une photocopie de la Carte Nationale d'Identité (CNI)

Les dossiers complets doivent être déposés, sous plis fermé qui reprennent l'intitulé du poste aux adresses suivantes :

- Maroua : Siège d'ALDEPA derrière Hôtel Liberty ;
- Tout bureau départemental de l'Extrême-Nord ;

Ou envoyés à l'adresse email : [aldepacrecrute@gmail.com](mailto:aldepacrecrute@gmail.com) au plus tard **Samedi, le 29 Mars 2025 à 16 heures précises.**

**NB :**

- *Les dossiers déposés hors de ce délai ou par un autre canal que ceux indiqués ne seront pas pris en compte*
- *Les dossiers envoyés par mail doivent être attachés en un seul fichier version PDF*
- *Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués pour un test écrit et oral*
- *Être disponible à commencer le plus tôt possible*
- *Les candidatures féminines sont fortement encouragées*

**Attention : Les recrutements à ALDEPA ne sont pas payants, ne vous faites pas arnaqués !!!**



**La Coordinatrice Générale**

**Mme Marthe WANDOU**