

## NOTICE OF CALL FOR APPLICATIONS FOR THE RECRUITMENT OF ONE (01) CASHIER FOR THE PASSR II PROJECT BASED IN BERTOUA

### ACMS at a glance!

The Association Camerounaise pour le Marketing Social (ACMS) is a non-governmental organization incorporated under Cameroonian law, whose main mission is to achieve sustainable and measurable improvements in the social situation of the Cameroonian population and to promote health. As such, ACMS works in cooperation with the government and its public and private sector partners to offer high-quality healthcare programs, reaching all populations in need. For over twenty-five years, ACMS has been providing the Cameroonian population with comprehensive, evidence-based public health interventions, including programs in reproductive health, malaria and HIV prevention among others.

### Come and join us!

ACMS is looking for candidates to fill the position of Cashier for the three-year Kfw-funded PASSR II (*Programme d'Accès aux Services de la Santé de Reproduction*) project in Cameroon. The project aims to increase the use of modern family planning methods, particularly long-acting methods.

### What are we looking for?

The Cashier has overall responsibility to ensure that petty cash is maintained for all operations in the Bertoua region, in line with donor and ACMS policies and procedures.

#### Essential functions:

- Execute the small cash expenses of the region;
- Make cash withdrawals from the bank to supply the petty cash fund exclusively;
- Keeping a cash and bank record;
- Ensure the ongoing implementation of ACMS accounting procedures for petty cash management;
- Ensure the implementation of ACMS's small cash management audit recommendations;
- Manage regional office supplies including tracking inventory of sales materials;
- Manage fuel vouchers and Tom Card from the regional office;
- Ensure real-time procurement of supplies and fuel vouchers;

📍 **Siège Social**  
BP : 14025 Yaoundé  
📞 Tél.: +[237] 693 92 92 56

📍 **Bureau du Nord**  
BP : 858 Garoua  
📞 Tél.: +[237] 693 92 92 56

📍 **Bureau du Littoral**  
BP : 4989 Douala  
📞 Tél.: +[237] 693 92 92 56

📍 **Bureau de l'Extrême-Nord**  
Maroua  
📞 Tél.: +[237] 693 92 92 56

📍 **Bureau de l'Adamaoua**  
Ngaoundéré  
📞 Tél.: +[237] 693 92 92 56

1 📍 **Bureau de l'Est**  
Bertoua  
📞 Tél.: +[237] 693 92 92 56

Agréée par le  
**Ministère de la Santé Publique**  
NIU : M089600013745A

- Collect the proceeds from the sale of the products and deposit them in the dedicated bank accounts within the prescribed time;
- Prepare invoices, receipts and remittance slips for timely submission to accounting;
- Periodically support the accountants in their work;
- File and record documents received;
- Prepare, on a monthly basis, the elements for filling in the sales and income tables to be made available to the accounting coordinator, for verification and transmission to head office;
- Prepare monthly, quarterly and annual reports on activities;
- Maintain the confidentiality of ACMS information.

### Qualifications and skills required:

- Baccalaureate G2. If you have another baccalaureate, you must also have a BTS or BAC+2 in management, accounting, finance or a diploma deemed equivalent;
- Minimum four (4) years of professional experience in the field of accounting, management or finance, including one (1) year as a Cashier;
- In lieu of the required diploma: Have more than five (05) years of relevant work experience as a Cashier;
- Strong problem solving skills;
- Have a good ability to plan and anticipate potential and emerging obstacles ;
- Ability to build strong public relations and team communication skills;
- Have a high level of autonomy at work, but with a strong team spirit;
- Ability to work under pressure, with minimal supervision in a multicultural team;
- Demonstrate adaptability, patience, resourcefulness, resilience and flexibility;
- Demonstrate integrity, honesty and good character (a moral guarantee will be requested);
- Results-based management skills;
- Be available for regular field assignments.

### **How to compile your Application Form**

1. A one-page cover letter ;
2. A detailed Curriculum Vitae (CV)
3. A photocopy of an identification document;
4. Photocopy of diploma;
5. Proof of experience;
  - A check of professional references will be carried out for the successful candidate.

### **Your application :**

Complete applications should be sent to the following address:  
 CM\_recrutement@acms-cmr.org



N.B : Applications can only be sent by email.

## Our employment policy

This position is reserved for Cameroonian nationals. Only short-listed candidates will be contacted.

ACMS reserves the right to recruit at a lower level or on the basis of a modified job profile.

ACMS is an equal opportunity employer and encourages applications from qualified candidates of all genders.

References will be required.

Civil servant candidates must be in good standing with their administration prior to signing the final employment contract with ACMS.

## Key job information:

**Type of contract: Permanent, Project-related permanent contract**

**Job level: 8th category, tertiary sector II of the Convention Collective Nationale du Commerce (National Collective Bargaining Agreement)**

**Place of work: Garoua Cameroon**

**Position type: Junior**

**Starting date: february 02, 2024**

**Project end date: January 31, 2025**

Done in Yaoundé, january 8th 2024.

Executive Director



Annie Michèle MABALLY





Association Camerounaise  
pour le Marketing Social

## AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CAISSIER POUR LE PROJET PASSR II BASE A BERTOUA

### L'ACMS en bref !

L'Association Camerounaise pour le Marketing Social (ACMS) est une organisation non gouvernementale de droit Camerounais qui a pour mission principale d'améliorer de manière durable et mesurable la situation sociale de la population camerounaise et de promouvoir la santé. Ainsi, ACMS travaille en coopération avec le gouvernement et ses partenaires des secteurs public et privé pour offrir des programmes de santé de haute qualité, atteignant toutes les populations dans le besoin. Depuis plus de vingt-cinq ans, ACMS offre à la population camerounaise des interventions de santé publique complètes et fondées sur des preuves, notamment des programmes dans la santé de la reproduction, le paludisme et la prévention du VIH entre autres.

### Rejoignez-nous !

ACMS est à la recherche de candidats pour occuper le poste de Caissier dans le cadre du projet PASSR II (Programme d'Accès aux Services de la Santé de Reproduction) au Cameroun, financé par la Kfw et prévu pour une durée de trois ans. Le projet vise à augmenter l'utilisation des méthodes modernes de planning familial notamment les méthodes de longue durée d'action.

### Que recrutons-nous ?

Le Caissier a la responsabilité globale est d'assurer la tenue de la petite caisse de l'ensemble des opérations menées dans la région de l'Est à Bertoua avec les politiques et procédures des bailleurs de fonds ; et celles de l'ACMS.

### Fonctions essentielles :

- Exécuter les dépenses du petit cash de la région ;
- Effectuer les retraits d'espèces en banque pour alimenter exclusivement la petite caisse ;
- Tenir un brouillard de caisse et de banque ;
- Assurer la mise en œuvre permanente des procédures comptable ACMS sur l'aspect gestion de la petite caisse ;
- Veiller à l'application des recommandations des audits sur la gestion du petit cash de l'ACMS ;
- Gérer les fournitures de bureau régional y compris le suivi du stock des documents de vente ;

📍 **Siège Social**  
BP : 14025 Yaoundé  
Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 **Bureau du Nord**  
BP : 858 Garoua  
Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 **Bureau de l'Adamaoua**  
Ngaoundéré  
Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 **Bureau de l' littoral**  
BP : 4989 Douala  
Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 **Bureau de l'Extrême-Nord**  
Maroua  
Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 **Bureau de l'Est**  
Bertoua  
Tél.: +(237) 693 92 92 56

1

Agréée par le

Ministère de la Santé Publique  
NIU : M039600013745A

E-mail : [contact@acms.org](mailto:contact@acms.org)  
[www.acms-cm.org](http://www.acms-cm.org)

- Gérer les bons de carburant et Tom Card du bureau régional ;
- Veiller à l'approvisionnement en temps réel des fournitures et bons de carburant ;
- Encaisser les recettes de vente des produits et les déposer dans les comptes bancaires dédiés dans les délais prescrits ;
- Préparer les factures, reçus et bordereaux de versement pour soumission à temps des pièces à la comptabilité ;
- Appuyer périodiquement les comptables dans leurs travaux ;
- Effectuer le classement et l'enregistrement des documents reçus ;
- Préparer mensuellement les éléments de remplissage des tableaux de ventes et recettes à mettre à la disposition du coordonnateur de la comptabilité, pour vérification et transmission au siège ;
- Rédiger les différents rapports mensuels, trimestriels et annuels de ses activités.

### Qualifications et compétences requises :

1. Baccalauréat G2. Si autre baccalauréat, posséder en plus un BTS ou BAC+2 en gestion, Comptabilité, Finances ou un diplôme jugé équivalent ;
2. Minimum quatre (04) années d'expériences professionnelles dans le domaine de la comptabilité, gestion ou finances, dont une (1) année en qualité de Caissier(e) ;
3. En substitution du diplôme requis : Avoir plus de cinq (05) années d'expérience professionnelle pertinentes en qualité de Caissier(e) ;
4. Avoir de solides capacités de résolution de problèmes ;
5. Avoir une bonne capacité à planifier et à prévoir les obstacles potentiels et émergents ;
6. Avoir la capacité à établir de solides relations publiques et avoir une aisance à communiquer en équipe ;
7. Avoir un haut niveau d'autonomie au travail, mais avec un profond esprit d'équipe ;
8. Avoir une capacité à travailler sous pression, avec une supervision minimale au sein d'une équipe multiculturelle ;
9. Démontrer une capacité d'adaptation, de patience, d'ingéniosité, de résilience et de flexibilité ;
10. Faire preuve d'intégrité, d'honnêteté et de bonne de bonne moralité (une caution morale sera sollicitée) ;
11. Avoir des compétences en matière de gestion axée sur les résultats ;
12. Être disponible à effectuer des missions régulières de terrain.

### Comment constituer votre Dossier de candidature ?

1. Une lettre de motivation sur une page ;
2. Un Curriculum Vitae détaillé (CV)
3. Une photocopie d'une pièce d'identification ;
4. La photocopie du diplôme ;

5. Les justificatifs des expériences ;
- Une vérification des références professionnelles sera réalisée pour le candidat retenu.

### **Votre dossier de candidature :**

Les dossiers complets seront envoyés à l'adresse suivante : [CM\\_recrutement@acms-cmr.org](mailto:CM_recrutement@acms-cmr.org)

**N.B : Les candidatures se feront uniquement par email.**

### **Notre politique d'emploi**

Ce poste est réservé aux ressortissants de nationalité Camerounaise. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

ACMS se réserve le droit de recruter à un niveau inférieur ou sur la base d'un profil d'emploi modifié.

ACMS est un employeur garantissant l'égalité des chances et encourage les candidatures de personnes qualifiées quels que soit leur sexe.

Des références seront exigées.

Les candidats fonctionnaires doivent être en règle avec leur administration avant signature du contrat de travail définitif avec l'ACMS ;

### **Informations clés sur le poste :**

Type de contrat : Permanent, Contrat à Durée Indéterminée lié au projet

Niveau du poste : 8ème catégorie, du secteur tertiaire II de la Convention Collective Nationale du Commerce

Lieu de travail : Bertoua Cameroun

Type de poste : Junior

Date de prise de fonction : 02 février 2024

Date de fin du projet : 31 janvier 2025

Fait à Yaoundé, le 08 janvier 2024

**Le Directeur Exécutif**

  
**Annie Michèle MABALLY**



*Handwritten mark*