



Association Camerounaise
pour le Marketing Social

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT DE DEUX (02) CHARGES FINANCIERS POUR LE PROJET SEMBE I BASE A MAROUA

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 Chargés financiers (Finance Officers) dans le cadre du projet SEMBE I (Systems to End the Malaria Burden through Meaningful Engagement-I) au Cameroun, financé par l'USAID et prévu pour une durée de cinq ans. Le projet vise à renforcer la capacité du gouvernement du Cameroun et des parties prenantes locales à diriger et à promouvoir des solutions locales dans la lutte contre le paludisme.

Que recrutons-nous ?

Les Chargés financiers auront la responsabilité globale d'assurer l'ensemble des opérations financières menées dans le cadre du contrat SEMBE I avec les politiques et procédures des bailleurs de fonds ; et celles de l'ACMS.

Fonctions essentielles :

1. Assurer la réception et la revue de conformité et de complétude des documents financiers du projet SEMBE I en s'appuyant sur les informations définis dans la check-list, le SOP ou le manuel de procédure administratif et financier ACMS ;
2. Contribuer à la préparation des correspondances administratives, Mémoires, TDRs et présentation powerpoint des activités du service des finances du Projet SEMBE I.

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

📍 **Bureau du Nord**
BP : 858 Caroua
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

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

1

Agréé par le

Ministère de la Santé Publique
NIU : M08960013745A

E-mail : contact@acms.org
www.acms-cm.org

3. Collaborer avec l'équipe du projet SEMBE I pour déterminer le besoin de trésorerie sur une base mensuelle suivi de la transmission au finance Manager ;
4. Préparer et réaliser des paiements en espèce et via des plateformes de paiement mobile aux parties prenantes aux activités en se conformément aux différents contrôles, procédures, politiques en vigueur à ACMS et aux Termes de références approuvés ;
5. Assurer la revue de l'exactitude lignes budgétaires inscrites sur les demandes de paiement et les dépenses d'activité, la transmission au Finance Manager et le suivi de la validation ;
6. Mettre à jour quotidiennement l'état de liquidation des avances aux staffs ;
7. Appuyer le Finance Manager dans le suivi ou la mise en œuvre des recommandations d'audits des processus financiers de la région ;
8. Apporter une contribution à la gestion des audits Financier en tant que premier rideau de contrôle de la qualité des pièces comptables, les contrôles des justifs et le contrôle du respect des procédures, ainsi qu'à la mise en œuvre des recommandations y relatives ;
9. Contribuer au rapprochement des comptes Oranges Money des bureaux ACMS de Maroua et aux lettrages des comptes du bilan ;
10. Produire et partager avec le Finance Manager mensuellement un état des rejets et réclamations, effectuer des mises à jour de cet état après chaque paiement ;
11. Veiller à l'archivage systématique classique et électronique des pièces comptables, des dossiers liés aux demandes d'avances ;
12. Former et suivre les points focaux en mettant l'accent sur les contrôles au niveau de district lors du montage du masque de paiement de synthèse ;
13. Echanger avec les points focaux PJ et le SMC afin d'obtenir les états de sommes dues numériques (Excel) et les PJ de qualité dans les délais ;
14. Compilation des états des sommes dues reçus des points focaux PJ en vue de l'élaboration de l'état de paiement ;
15. Vérifications des doublons par district ;
16. Exploitation du procès-verbal et les feuilles de travail des vérifications des consultants afin d'apurer de l'état de paiement ;
17. Partager avec le Finance Manager, le Programme Manager, le Compliance les manquements qui n'ont pas trouvé solution à son niveau ;
18. Vérification des statistiques budgétaires (acteurs / activités / districts) ;

AS

19. Revue des pièces justificatives physiques avant initiation du paiement ;
20. Initiation du paiement. Délai : 25 jours max fin activité par cycle au niveau des aires ;
21. Transmettre l'état de paiement par mail au Finance Manager et au COP pour validation ;
22. Appui à la préparation des dépenses d'activités et assurer la mise à jour quotidienne de l'état des rejets classifié par catégorie de sa région ;
23. Renseigner quotidiennement le tableau de suivi des paiements de sa région afin d'anticiper les doubles paiements ;
24. S'assurer de la numérisation des pièces justificatives avant leur transmission pour comptabilisation

Qualifications et compétences requises :

- Être titulaire au moins d'un diplôme de Bac + 3 en Comptabilité, Finances, Contrôle de gestion ou autre diplôme équivalent ;
- Avoir au moins 3 années d'expérience à un poste similaire dans d'un organisme de développement, une ONG, un projet ou une entreprise de grande envergure.
- En substitution du diplôme requis: Avoir plus de cinq (05) années d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine de Comptabilité, Finances, Contrôle de gestion
- Une expérience pertinente dans une ONG internationale sera un atout ;
- Avoir de bonnes compétences communicationnelles et des connaissances de l'outil informatique, logiciels du paquet Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), la maîtrise d'un logiciel de comptabilité serait un atout ;
- Avoir des compétences en gestion des audits afin de pouvoir répondre aux diverses recommandations d'audit de l'ACMS et être en mesure d'améliorer les opérations en conséquence.

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

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 : 10ième catégorie, du secteur tertiaire II de la Convention Collective Nationale du Commerce

Lieu de travail : Maroua Cameroun

Type de poste : Intermédiaire

Date de prise de fonction : 02 février 2024

Date de fin du projet : Août 2028

Fait à Yaoundé, le 08 janvier 2024

Le Directeur Exécutif


Annie Michèle MABALLY



AS



Association Camerounaise
pour le Marketing Social

NOTICE OF CALL FOR APPLICATIONS FOR THE RECRUITMENT OF TWO (02) FINANCE OFFICERS BASED IN MAROUA

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 Finance Officers for the five-year, USAID-funded SEMBE I (Systems to End the Malaria Burden through Meaningful Engagement-I) project in Cameroon. The project aims to strengthen the capacity of the Cameroon government and local stakeholders to lead and promote local solutions in the fight against malaria.

What are we looking for?

The Financial Officers will have overall responsibility for ensuring that all financial operations carried out under the SEMBE I contract comply with donor policies and procedures; and those of ACMS.

Essential functions:

- Receive and review SEMBE I project financial documents for conformity and completeness, based on information defined in the checklist, SOP or ACMS administrative and financial procedure manual;
- Contribute to the preparation of administrative correspondence, memorandums, ToRs and powerpoint presentations of SEMBE I Project finance department activities.
- Collaborate with the SEMBE I project team to determine cash flow requirements on a monthly basis, followed by transmission to the Finance Manager;

📍 **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

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

1

Agréé par le
Ministère de la Santé Publique
NIU : M029600013745A

E-mail : contact@acms.org
www.acms-cm.org

- Prepare and execute payments in cash and via mobile payment platforms to activity stakeholders in accordance with the various controls, procedures, policies in force at ACMS and the approved Terms of Reference;
- Ensure the review of the accuracy of budget lines entered on payment requests and activity expenses, transmission to the Finance Manager and validation follow-up;
- Update daily the status of staff advances;
- Support the Finance Manager in the follow-up or implementation of audit recommendations for the region's financial processes;
- Contribute to the management of financial audits as a first curtain of quality control of accounting documents, controls of justifications and control of compliance with procedures, as well as to the implementation of related recommendations.
- Contribute to the reconciliation of the Oranges Money accounts of the ACMS offices in Maroua and to the lettering of balance sheet accounts;
- Produce and share with the Finance Manager a monthly statement of rejections and claims, and update this statement after each payment;
- Ensure systematic conventional and electronic archiving of accounting documents and files relating to requests for advances;
- Train and monitor focal points, with particular emphasis on district-level controls when assembling the summary payment mask;
- Exchange with PJ focal points and SMC to obtain digital statements of amounts due (Excel) and quality PJs on time;
- Compilation of statements of amounts due received from PJ focal points with a view to drawing up the payment statement;
- Duplicate checks by district;
- Exploitation of the minutes and worksheets of the consultants' verifications in order to clear the payment statement;
- Share with the Finance Manager, Program Manager and Compliance Manager any shortcomings that have not been resolved at his/her level;
- Verification of budget statistics (actors/activities/districts);
- Review physical supporting documents before payment initiation;
- Payment initiation. Deadline: 25 days max end of activity per cycle at area level;
- Transmit payment statement by e-mail to Finance Manager and COP for validation;
- Support the preparation of activity expenses and ensure the daily update of the status of rejections classified by category for his region;
- Daily update of the payment tracking table for his/her region to anticipate double payments;

- Ensure digitization of supporting documents prior to transmission for posting;

Qualifications and skills required:

- At least a 3-year degree in Accounting, Finance, Controlling or equivalent;
- At least 3 years' experience in a similar position in a development organization, NGO, project or large-scale enterprise.
- In substitution of the required diploma: Have more than five (05) years of relevant professional experience in the field of Accounting, Finance, Management Control.
- Relevant experience in an international NGO would be an asset;
- Good communication skills and knowledge of computer tools, Office package software (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), mastery of accounting software would be an asset;
- Audit management skills to be able to respond to ACMS's various audit recommendations and improve operations accordingly.

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: 10th category, tertiary sector II of the Convention Collective Nationale du Commerce (National Collective Bargaining Agreement)

Workplace: Far North Cameroon

Position type: Junior

Starting date: February 02, 2024

Contract duration: 12 months

Done in Yaoundé, January 8th 2024.

Executive Director



Annie Michèle MABALLY



AR