

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix- travail- patrie

MINISTRE DES FINANCES

Secrétariat Général

Direction Générale du Trésor de la coopération
Financière et Monétaire

Programme d'Appui à la Stratégie Nationale
de la Finance Inclusive

Cellule d'Exécution



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

Secretariat General

Directorate General of treasury, Financial
and Monetary Cooperation

Support Program of National Strategy of
Finance Inclusion

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

N°/AA/00264 MINFI/SG/DGTCFM/PASNFI/2023 DU 05 DEC 2023
2023 POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE A LA CELLULE
D'EXECUTION DU PROGRAMME D'APPUI A LA STRATEGIE NATIONALE DE LA
FINANCE INCLUSIVE (PASNFI)

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement a créé, par arrêté N°050/CAB/PM du 02 juin 2014, le Programme d'Appui à la Stratégie Nationale de la Finance Inclusive dont l'objectif est de disposer d'un secteur financier inclusif, cohérent et intégré, animé par une diversité de prestataires de services techniquement capables (banques, compagnies d'assurance, Etablissements de Microfinance, Opérateurs de téléphonie mobile, opérateurs de monétique) et offrant durablement accès à une gamme variée de services financiers à toutes les catégories de la population selon leurs besoins, dans un environnement juridique, réglementaire et fiscal adéquat.

Placé sous la tutelle du Ministère des Finances qui en assure la maîtrise d'ouvrage, le Programme d'Appui à la Stratégie Nationale de la Finance Inclusive est doté de 2 structures à savoir :

- Un Comité de Pilotage, organe de décision d'impulsion et d'orientation stratégique chargé de veiller à la réalisation du programme ;
- Une Cellule d'exécution du Programme, chargée de la mise en œuvre des activités du Programme.

La Cellule d'exécution est dotée d'un organigramme qui dispose en plus des postes techniques tels que les Chargés de programme et Assistants au chargé de programme, un comptable à recruter conformément aux procédures du Programme.

A cet effet, il est prévu le recrutement d'un (e) Comptable au sein au sein de ladite Cellule.

2. OBJECTIF DE L'AVIS D'APPEL À CANDIDATURE

En vue d'optimiser la gestion du Programme d'Appui à la Stratégie Nationale de la Finance Inclusive, le Coordonnateur National du Programme lance un appel à candidature pour le recrutement d'un (e) Comptable responsable de l'ensemble de la production comptable et de la production des états financiers du programme au sein de la Cellule d'Exécution du Programme (CEP).

3. ATTRIBUTIONS DU / DE LA COMPTABLE

Le / La comptable de la Cellule d'Exécution du PASNFI est chargé (e) d'assister le Responsable administratif et financier dans ses missions de gestion administrative, logistique, financière et comptable du programme. Il / elle travaille sous l'autorité de ce dernier. Il / Elle accomplit toutes tâches que lui confie le spécialiste en gestion financière et Comptable.

De façon détaillée, le/la Comptable exécute les tâches ci-après :

• Au titre de la gestion comptable :

- Tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique ;
- Effectuer les travaux d'imputation et d'enregistrement des pièces comptables ;
- Effectuer la tenue des livres comptables obligatoires ;
- Participer à la réalisation et à la vérification des opérations comptables et analyser les comptes ;
- Participer à l'établissement des demandes d'abondement et fournir les pièces justificatives ;
- Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables ;
- Etablir les états de rapprochement bancaire, procéder au classement des pièces comptables
- Assurer la liquidation des factures ;
- Suivre les comptes fournisseurs (avance de démarrage, dettes, créances, etc...),
- Tenir à jour l'archivage des pièces comptables ;
- Produire les documents comptables obligatoires ;
- Produire toute information comptable demandée par ses supérieurs ;
- Participer à l'établissement du rapport de suivi Financier trimestriel ;
- Participer à l'établissement des états financiers annuels ;
- Participer à la rédaction des rapports d'activités ;

• Au titre de la gestion du patrimoine :

- Réceptionner et effectuer le suivi des acquisitions ;
- Effectuer le suivi des biens immobiliers et mobilier mis à la disposition de la Cellule d'exécution du Programme ;
- Effectuer le suivi des biens immobiliers et mobilier mis à la disposition des entités autres que la Cellule d'Exécution du Programme ;
- Effectuer le traitement comptable des stocks ;
- Effectuer les inventaires périodiques de stocks et des immobilisations

• Au titre de la participation aux activités du Projet :

- Contribuer à la programmation des activités du Projet ;
- Contribuer à la préparation des rapports de la Cellule d'Exécution du Programme ;
- Contribuer à la préparation des rapports d'activités trimestriels ;

• En matière de gestion administrative :

- Préparer les liasses comptables et financières à la demande du Coordonnateur ou du Responsable Administratif et Financier (RAF) ;

- Recueillir et classer mensuellement les relevés bancaires (compte désigné et compte projet) ;
 - Assurer un bon archivage de tous les documents administratifs et financiers du projet ;
 - Examiner les justificatifs liés aux missions effectuées par le personnel de la Cellule d'exécution du Programme;
 - Accomplir toute tâche connexe demandée par le Coordonnateur ou le RAF.
 - Préparer les déclarations CNPS et élaborer les DISA pour le compte du projet
- En matière de gestion financière :
 - Assister le RAF dans la préparation et le suivi des Demandes d'abondement des fonds;
 - Assister le RAF dans l'analyse des rapports financiers transmis par les agences d'exécution ;
 - Assister le RAF dans l'analyse des demandes de réapprovisionnement;
 - En matière de gestion budgétaire :
 - Assister le RAF dans le suivi de l'exécution budgétaire globale à travers la matrice d'exécution budgétaire ;

4. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

Le ou la candidat(e) à ce poste devra présenter le profil ci-après :

- Un diplôme de niveau BAC + 3 au minimum en gestion comptable et financière (diplôme en comptabilité, finances, gestion, audit ou contrôle de gestion) ;
- Une expérience professionnelle cumulée de cinq (05) ans minimum dans un poste similaire dont au moins trois ans en tant que comptable dans la gestion financière et de la comptabilité analytique de projets de développement financés par les partenaires au développement ; des expériences à un poste similaire dans des projets financés par les bailleurs de fonds serait un atout ;
- Une bonne connaissance des procédures de gestion financières et comptables des partenaires techniques et financiers notamment de la Banque mondiale/l'AFD;
- Une connaissance des procédures de gestion des finances publiques serait un avantage.
- Une parfaite maîtrise de logiciels comptables usuels et de systèmes informatisés de gestion adaptés aux projets de développement financés par les PTF ; la maîtrise de logiciel de gestion comptable généralement utilisé sur les projets financés par la Banque Mondiale/l'AFD, en l'occurrence TOMPRO serait un atout ;
- Une bonne capacité en analyse financière et rédactionnelle ;
- Une bonne capacité de travailler sous pression et de diriger une équipe dans un environnement multiculturel ;
- Une bonne connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, PowerPoint, E-mail et autres outils de communication).

5. DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat est de un (1) an renouvelable suivant le contrat qu'il aura signé avec le Coordonnateur de la Cellule d'Exécution du Programme. Le renouvellement ne peut intervenir que si ses états de service sont satisfaisants pour le Programme suite à son évaluation.

6. EVALUATION ANNUELLE ET CRITERES DE PERFORMANCE

Les performances du/de la Comptable du projet seront évaluées annuellement par le Coordonnateur du PASNFI, sur la base d'un contrat de performance établi conjointement avec indication des résultats fixés. Les résultats de l'évaluation serviront de base au renouvellement du contrat.

7. CONSTITUTION ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront soumettre un dossier de candidature en langue française ou en langue anglaise, en quatre (4) exemplaires dont un (1) original et trois (3) copies comprenant :

- i) une lettre de motivation timbrée adressée au Coordonnateur National du PASNFI;
- ii) un curriculum vitae détaillé comportant des informations démontrant qu'il dispose des qualifications et expériences visées au point 4 devant lui permettre d'accomplir sa mission, avec mention de trois références professionnelles;
- iii) une copie certifiée du diplôme ;
- iv) une copie des certificats/attestations de travail, attestations de formation en gestion financière et de tous autres documents justifiant des compétences pour la mission.

8. Remise des candidatures

Les dossiers complets de candidature doivent être déposés sous pli fermé, à l'adresse ci-après, au plus tard le 17 décembre 2023 à 15h30, heure locale:

**PROGRAMME D'APPUI A LA STRATEGIE NATIONALE DE LA FINANCE INCLUSIVE
MONTEE ANE ROUGE- IMMEUBLE SOLUXE - 3^{ème} ETAGE**

ET PORTER EXPRESSEMENT LA MENTION :

**« AVIS D'APPEL A CANDIDATURE
N° 000001_/AAC/MINFI/SG/DGTCFM/PASNFI/2023 DU DECEMBRE
2023_POUR LE RECRUTEMENT EN PROCEDURE D'URGENCE DU COMPTABLE
DE LA CELLULE D'EXECUTION DU PROGRAMME
A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »
A L'ATTENTION DE MONSIEUR LE COORDONNATEUR NATIONAL DU PASNFI**

9. Critères d'évaluation

Les propositions à soumettre par les candidats seront évaluées en fonction des critères suivants :

1	Qualifications techniques et aptitude pour la tâche à accomplir	25 points
2	Expérience générale	10 points
3	Expérience dans la tâche décrite ci-dessus	30 points
4	Expérience dans les projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers	20 points
5	Connaissances complémentaires	15 points
		100 points

10. Renseignements Complémentaires

Les consultants peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse mentionnée ci-dessous aux heures d'ouverture de bureaux de 8h00 à 16h00.

YAOUNDE, le 05 DEC 2023

Le Coordonnateur National



6/6
Victor NDZANA NDUGA
Administrateur Civil Principal