



PROVARESSC

Plateforme des OSC pour la Promotion de la Vaccination et le Renforcement du Système de Santé au Cameroun
S/C FIS, Nsimyong 2 (Tamtam weekend), Rue derrière Pharmacie Bethesda, face Chefferie traditionnelle Bloc 2 ;
B.P. : 2286 Yaoundé ; Tel : (237) 242 010 116

APPEL A CANDIDATURE N° 02 AC/PROVARESSC/ PCA/SE/2024 POUR LE RECRUTEMENT D'UN PERSONNEL « ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER » POUR BESOIN DE SERVICE PERMANENT.

A - INFORMATIONS PRELIMINAIRES SUR L'APPEL

A propos de PROVARESSC	PROVARESSC est une plateforme des organisations de la société civile engagées dans la Promotion de la Vaccination et le Renforcement du Système de Santé au Cameroun. La Plateforme répond à la logique de mutualiser les efforts pour la promotion de la vaccination et le renforcement du système de santé au Cameroun. Elle a pour Vision : <i>tous les enfants et les femmes au Cameroun ont accès à la vaccination et au paquet complet des services de santé maternelle et infantile tel que défini par le Ministère de la Santé Publique</i> ; et pour Mission : <i>contribuer au renforcement d'un système de santé performant et équitable pour le bien être des familles et des communautés</i> .
Intitulé du poste	Assistant Administratif et Financier
Localisation	Yaoundé
Date de publication	19 juillet 2024
Date limite dépôt de dossier et adresses	A déposer au plus tard le 29 juillet 2024 à 16h00 par les voies suivantes : 1. Pour le dossier physique : déposer au siège de PROVARESSC sis à Nsimyong Tamtam Weekend, Rue derrière Pharmacie Bethesda, face Chefferie traditionnelle Bloc 2 ; Mention sur l'enveloppe scellée : APPEL A CANDIDATURE PROVARESSC AAF/PROVARESSC 07-2024 . 2. En ligne : envoyer à l'adresse suivante : provaresscmr@gmail.com ; Tel : (237) 242 010 116 / 670 81 20 98. (Objet du mail) : APPEL A CANDIDATURE PROVARESSC AAF/PROVARESSC 07-2024
Date de prise de service	01 ^{er} aout 2024
Durée du contrat	Personnel permanent

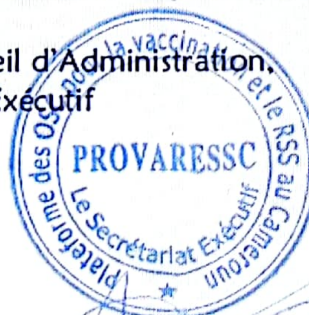
B - INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT

Diplôme	Bac + 3 au moins en comptabilité, audit et contrôle, en science de gestion, ou tout autre diplôme équivalent ;
Profil et professionnelles	Qualités • Expérience professionnelle avérée d'au moins 03 ans à un poste similaire ; • Avoir la maîtrise des normes et principes comptables OHADA ainsi que de la comptabilité des projets ; • Bonne connaissance des logiciels de tenue de la comptabilité des projets (Quick Books, Sage SAARI, etc.). La maîtrise de TOM2PRO serait un grand atout ;

	• Bonne capacité managériale ; • Bon sens de l'organisation ; • Efficacité professionnelle ; • Parfaite maîtrise du français et / ou de l'anglais ; • Intégrité professionnelle ; • Être capable d'efforts soutenus au travail ; • Avoir le sens des relations humaines et un esprit d'initiative.
Supérieur hiérarchique :	RAF
Liaisons fonctionnelles :	Tout le Secrétariat Exécutif et ses démembrements régionaux.
<u>Responsabilités</u>	Assister le Responsable Administratif et Financier (RAF) dans : • le respect des procédures administratives et financières des activités mise en œuvre au niveau central et dans les régions, ceci en conformité avec le manuel de procédures de PROVARESSC et des Termes de référence des contrats signés avec les bailleurs ; • la gestion comptable, budgétaire, analytique, financière et matériel de PROVARESSC, ainsi que la gestion des ressources humaines ; • l'élaboration dans les délais des rapports financiers ; • la préparation des états financiers et les autres documents comptables et financiers ; • l'appui à la préparation des audits annuels. • Appuyer, en tant que de besoin, le service comptable suivant les nécessités internes.

A Yaoundé le 19 juillet 2024.

Pour le Conseil d'Administration,
Le Secrétaire Exécutif



Ferdinand Tobi
Secrétaire Exécutif
PROVARESSC