

**RECRUTEMENT D'UN
ASSISTANT COMPTABLE**
Termes de référence

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE N°01/DyFe/04/2025

Pays/Région : Cameroun / Littoral

Type de contrat : CDD

Durée du contrat : 12 mois

Date d'entrée en fonction: 19/05/2025

Date de publication de l'appel à candidature : 29/04/2025

CONTEXTE

Dynamic Femmes en abrégée DyFe, est une organisation humanitaire et de développement à but non lucratif, créée en 2006 et légalisée suivant récépissé N ° 059/RDA/C16/BAPP du 18 août 2010 sous l'appellation Moungo Solidarité, pour devenir par lettre préfectorale N ° 147/L/C.16/S AAJP. Dynamic Femmes.

Dynamic Femmes agit au Cameroun pour la promotion, la protection, la diffusion des droits des femmes, des filles, des enfants en situation de précarité. Elle lutte particulièrement contre les violences, les mauvais traitements et toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes et des enfants. Elle déploie ses activités dans les domaines de la Santé Sexuelle et Reproductive, la Santé communautaire, la lutte contre les VBG, la gouvernance, paix et sécurité, la protection de l'enfance, l'autonomisation de la femme, l'entrepreneuriat féminin, et de la protection de l'environnement...

Depuis 2016, pour garantir la santé et le bien-être des femmes et des filles, Dynamic Femmes a intégré dans sa stratégie des actions holistiques qui permettront de manière durable de sortir la sexualité du tabou, d'assurer une sexualité responsable chez les jeunes filles, de lutter contre les IST/MST, le VIH/SIDA, les grossesses non désirables et la pratique des avortements non sécurisés et à risque.

Dans une perspective de développement organisationnel, DyFe Compte renforcer sa ressource humaine à travers le recrutement d'un assistant comptable pour mener à bien les activités dans le département de la comptabilité et des finances.

OBJECTIFS DE L'APPEL A RECRUTEMENT :

De manière générale, cet appel a pour objectif d'identifier un candidat dynamique et dévoué pour renforcer le département administratif et financier de DyFe.

De manière spécifique, cet appel permettra de :

- Fournir des informations nécessaires favorisant la manifestation des intérêts au poste d'assistant comptable,
- Sélectionner un Candidat répondant aux critères mentionnés dans les qualifications.

TACHES DE L'ASSISTANT(e) COMPTABLE

Le poste est ouvert aux candidats des deux sexes. Sous la responsabilité du Chef du service administratif et financier, l'assistant comptable appuie la cheffe de la section comptabilité de Dynamic Femmes.

Il/elle aura pour tâches de :

- Recueillir mensuellement les pièces justificatives de chaque projet de l'organisation ;
- Elaborer les états de paiement ;
- Effectuer le suivi de la caisse ;
- Dresser trimestriellement le tableau des immobilisations ;
- Elaborer l'imputation comptable de chaque pièce mensuellement ;
- Effectuer le suivi du dossier du personnel à la CNPS ;
- Saisir des pièces comptables dans les journaux appropriés ;
- classer des pièces saisies (physiques et électroniques) dans les chronos ouverts à cet effet ;
- établir des états de réconciliation bancaire des comptes ;
- participer aux travaux comptables de fin d'année ;
- assister à l'organisation des ateliers et séminaires ;
- effectuer toute autre tâche qui lui sera confiée.

Qualifications :

- être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un diplôme universitaire en comptabilité;
- avoir des aptitudes à conduire des activités en toute autonomie et à prendre des initiatives dans le domaine pour lequel de la comptabilité ;
- avoir une bonne capacité de collaboration ;
- avoir une capacité d'adaptation rapide ;
- avoir des aptitudes à travailler sous pression ;
- avoir une expérience professionnelle dont une partie dans une organisation sera un atout,

CONNAISSANCE EN INFORMATIQUE :

- Logiciel de comptabilité, notamment Sage Saari ;
- Excel
- Word
- Internet

LIEU DU TRAVAIL ET DUREE DU CONTRAT :

- Lieu du travail : Nkongsamba, Département du Moungo, Région du Littoral en alternance avec le bureau de Douala et Bafoussam ;
- Nature du contrat : CDD
- Date de prise de fonction : le 19 Mai 2025

COMPOSITION DU DOSSIER :

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- une lettre de motivation adressée à la Présidente Exécutive de Dynamic Femmes, précisant les qualifications de l'intéressé (e) ;
- un CV faisant ressortir l'expérience professionnelle ;

NB : Les dossiers des candidats non retenues ne sont pas retournés

MODES DE TRANSMISSION ET CONTACTS UTILES

Envoyez votre candidature par E-mail à dynamicfemmes@yahoo.fr avec en objet la mention, **AC_DYFE_2025**.

Vous pouvez également déposer votre candidature physique sous plis fermé dans une enveloppe A4 sur laquelle sera mentionnée : **AC_DYFE_2025** au siège de Dynamic Femmes à Nkongsamba, Rue de Brazza, ancien Immeuble Quiferou.

Pour des informations complémentaires vous pouvez contacter Dynamic Femmes au : B.P. 492 NKONGSAMBA - CAMEROUN Tel : (+237) 233 49 02 06 / 690 81 86 64/ 652 04 44 99 Site web : <https://dynamicfemmes.cm> ; Email : dynamicfemmes@yahoo.fr

Les dossiers de candidature doivent être déposés au plus tard le 09 Mai 2025 à 17H00.

Dynamic Femmes applique une politique Tolérance Zéro pour toute violence, abus ou exploitation des enfants et des adultes commis par son personnel, par le personnel de ses partenaires ou par toute autre personnel associé à l'organisation.

Les contrôles de sécurité font donc partie intégrante du processus de sélection.

Les candidat(e)s retenu(e)s devront s'engager à respecter et à promouvoir la POLITIQUE POUR LA PREVENTION CONTRE L'EXPLOITATION, L'ABUS ET LE HARCELEMENT SEXUELLE (PSEAH) et la POLITIQUE DE PROTECTION DE L'ENFANCE DE Dynamic Femmes.

N.B : Nous vous informons en avance que seuls les candidats qui seront sélectionnés pour la suite du processus seront contactés.

Fait à Nkongsamba, le 29 Avril 2025

La Présidente Exécutive

