

Appel à candidature

Intitulé du poste	Assistant(e) Comptable
Lieu de travail	Abong - Mbang
Département	Finance et Administration
Responsable Hiérarchique	Coordonnateur de Projet
Type de contrat :	CDD
Durée du contrat :	15 mois
Date de début du contrat	01/10/2026
Spécificité	Poste réservé uniquement aux candidats de nationalité camerounaise

FAIRMED est une organisation non gouvernementale suisse qui œuvre depuis 1959 pour améliorer la santé des populations pauvres, vulnérables et marginalisée dans plusieurs pays au monde. Spécialisée dans la lutte contre les Maladies Tropical Négligées (MTN), elle a acquis une expertise reconnue dans la prise en charge des défis sanitaires touchant les communautés les plus démunies.

Nous intervenons dans le bassin du Congo en Afrique Central et en Asie du Sud Est, ou nous collaborons avec des partenaires locaux et internationaux. En adoptant une approche intégrée, nous agissons à la fois sur l'offre de services en renforçant les systèmes de soins de santé primaires, pilier de l'accès aux soins pour nos communautés cibles et la demande en sante en travaillant au plus près des communautés pour identifier leurs besoins, les sensibiliser et les accompagner vers des solutions adaptées.

Guidée par une conviction profonde dans le potentiel local, FAIRMED s'appuie sur des experts nationaux pour la gestion de tous ses projets en Afrique est en Asie. Cette approche garantis une compréhension fine des réalités locales et une durabilité des résultats.

Notre action ne se limite pas à soigner ; elle vise à briser le cercle vicieux de la maladie et de la pauvreté. En contribuant à la couverture sanitaire universelle et en œuvrant pour les Objectifs de Développement Durable (ODD) dont le slogan est "**ne laisser personne de côté**".

Résumé du poste

L'assistant (e) comptable soutiendra les opérations financières de FAIRMED en participant aux tâches comptables, en tenant les registres financiers et en veillant au respect des politiques financières des donateurs et de l'organisation. Le candidat idéal est soucieux du détail, organisé et passionné par la mission de FAIRMED.



Responsabilités et tâches spécifiques

1. Gestion Financière et comptable

- Faire les imputations budgétaires sur le projet MAAGNIKE-KO
- Vérifier la conformité et complétude des liasses pour tous les paiements (Quittances de paiement, Ordre de virement, chèque)
- Traiter les factures des fournisseurs et veiller à ce que les paiements soient effectués dans les délais.
- Veiller à la conformité des dépenses aux budgets approuvés.
- Assister à la préparation des rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels.
- Contrôler les comptes débiteurs et assurer le suivi des soldes impayés.
- Établir l'état des besoins hebdomadaires
- Assurer le classement chronologique des documents comptables et financiers
- Suivre les remboursements des avances et retour en caisse

2. Gestion des banques et de la trésorerie

- Faire des rapprochements mensuels des caisses, banques, comptes à recevoir et comptes à payer
- Tenir des livres de caisse précis et contrôler les besoins de trésorerie.

3. Participer au pré-audit

- Organiser et tenir en bonne forme l'archivage
- Élaborer les tableaux de risques et soumettre à la hiérarchie
- Contrôler la cohérence des pièces comptables avec les rapports financiers intermédiaires et finaux.

4. Gestion du matériel

- Tenir à jour le tableau des immobilisations
- Tenir à jour les différents carnets de bord des véhicules du projet
- Saisir et imputer les consommations de carburant selon les carnets de bord
- Tenir à jour les fiches de stock par article.
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie en lien avec les missions du projet et de FAIRMED
- Assister aux inventaires de fin d'exercice.

5. Appui aux processus d'achats, a la logistique et a l'administration au niveau du projet

- Participer à la préparation et au suivi des demandes d'achat conformément aux procédures FAIRMED.



- Vérifier, dans son champ de compétence, la disponibilité des informations et documents nécessaires aux achats.
- Appuyer le suivi administratif des commandes, livraisons et réceptions de biens et services.
- Participer à la collecte et au classement des documents liés aux achats au niveau du projet.
- Apporter un appui aux activités logistiques et administratives ponctuelles liées à la mise en œuvre des projets.
- Collaborer avec les autres fonctions du bureau afin d'assurer la continuité des activités.
- Exécuter toute autre tâche administrative, logistique ou opérationnelle raisonnablement liée aux activités de FAIRMED au Cameroun et confiée par la hiérarchie

Profil du candidat

- Licence en comptabilité, Finance, gestion et administration des affaires
- Bonne maîtrise de l'informatique
- Bon niveau du Français et de l'anglais
- Connaissance avancée des normes de reporting des bailleurs de fonds.
- Connaissance avancée des fondamentaux de comptabilité
- Connaissance avancée du contrôle de gestion
- Connaissance des fondamentaux de la gestion de projet
- Savoir utiliser les logiciels de comptabilité
- Savoir utiliser les logiciels d'applications (Excel, Word, Power point)
- Savoir utiliser des outils budgétaires
- Connaissance avancée de la structure financière d'un projet
- Connaissance avancée du cadre de gestion
- Justifier de 03 années minimales d'expérience professionnelle à un poste similaire
- Expériences de 03 années minimales dans une organisation internationale
- Expérience pratique usuelle avérée des outils et logiciels informatiques de bureau et de communication électronique

6. Capacité professionnelle

- Très bonnes capacités organisationnelles
- Bon esprit d'équipe et de synthèse
- Bonne capacité rédactionnelle
- Être disponible à effectuer des missions régulières sur le terrain
- Être rigoureux, gentil, courtois, patient et disponible
- Avoir une bonne capacité communicationnelle



- Avoir un sens très poussé de la discrétion

Comment postuler

Toute personne intéressée est priée d'envoyer son dossier (CV, lettre de motivation, copies scannées du diplôme requis, certificats de travail, par mail jusqu' au **17/09/2026** à **17H** au contact suivant : recrutementscameroun@fairmed.cm *

Avec en intitulé du mail : " **Assistant Comptable MAAGNIKEKO 092026**"

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Le recrutement pouvant être clôturé dès que des profils satisfaisants sont trouvés, il est fortement conseillé de postuler sans attendre.

La Fondation FAIRMED applique une politique de tolérance zéro à l'égard de la fraude, de l'exploitation sexuelle, des abus, du harcèlement sexuel, de l'abus de pouvoir et de la discrimination. C'est pourquoi elle s'arroge le droit d'enquêter sur les candidats.

Les candidatures féminines sont encouragées.

