



Association Camerounaise
pour le Marketing Social

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN TRESORIER BASE A YAOUNDE AU SEIN DE L'ACMS (H/F)

L'ACMS en bref

L'Association Camerounaise pour le Marketing Social (ACMS) est une organisation non gouvernementale de droit camerounais dont la mission est d'améliorer, de manière durable et mesurable, la situation sociale et sanitaire de la population. Depuis plus de vingt-cinq ans, l'ACMS conçoit et met en œuvre des programmes fondés sur des données probantes, dans les domaines de la santé de la reproduction, du paludisme, de la prévention du VIH, et bien d'autres priorités de santé publique.

L'ACMS collabore étroitement avec le Gouvernement du Cameroun, les partenaires techniques et financiers, ainsi que le secteur privé, afin d'offrir des interventions de haute qualité, accessibles aux populations les plus vulnérables.

Rejoignez-Nous !

L'ACMS recherche des candidats (H/F) hautement qualifiés pour occuper le poste de Trésorier.

Qui recrutons-nous ?

Un trésorier (H/F) pour assurer les missions liées à la gestion de la trésorerie de l'ACMS.

Fonctions essentielles:

1. Gestion de la caisse

- Exécuter les dépenses du petit cash ;
- Effectuer les retraits d'espèces en banque pour alimenter exclusivement la petite caisse ;
- Effectuer la saisie des opérations de caisse dans le SAGEX3
- Tenir un brouillard de caisse et de banque ;
- Assurer la mise en œuvre permanente des procédures comptable ACMS sur l'aspect gestion de la petite caisse ;

1/4

AS

- Veiller à l'application des recommandations des audits sur la gestion du petit cash de l'ACMS ;
- Gérer les fournitures de bureau y compris le suivi du stock des documents de vente ;
- Gérer les bons de carburant et Tom Card du bureau ;
- Participer aux arrêtés de caisse hebdomadaire, mensuel et inopinés
- Veiller à l'approvisionnement en temps réel des fournitures et bons de carburant ;
- Encaisser les recettes de vente des produits et les déposer dans les comptes bancaires dédiés dans les délais prescrits ;
- Encaisser les versements et les déposer à la banque
- Préparer les factures, reçus et bordereaux de versement pour soumission à temps des pièces à la comptabilité ;
- Appuyer périodiquement les comptables dans leurs travaux ;
- Effectuer le classement et l'enregistrement des documents reçus ;
- Préparer mensuellement les éléments de remplissage des tableaux de ventes et recettes à mettre à la disposition du coordonnateur de la comptabilité, pour vérification et transmission au siège ;
- Rédiger les différents rapports mensuels, trimestriels et annuels de ses activités ;
- Exécuter toute autre tâche confiée

2. Gestion des comptes bancaires et de paiement mobile

- Préparer et suivre le plan de trésorerie mensuel
- Préparer les paiements auprès des tiers par virement, chèques, espèces et mobiles ;
- S'assurer de l'imputation rationnelle des charges bancaires dans les relevés ;
- Transmettre la situation hebdomadaire de trésorerie à la Directrice Exécutive ;
- Assurer l'ouverture et la clôture des comptes bancaires ainsi que l'ajout et la suppression des utilisateurs dans les différents comptes bancaires
- Veuillez auprès du comptable trésorerie à l'enregistrement dans SAGE X3 de tous les paiements exécutés ;
- Procéder à l'archivage des documents en relation avec les banques
- Effectuer le suivi des paiements sur les différentes plateformes auprès des signataires ;
- Tenir un état des CSV de paiement des comptes de paiement mobile du siège ;
- Préparer et saisir les paiements dans les différentes plateformes de paiement mobile et des comptes bancaires ;
- Veiller au respect des procédures de gestion de la trésorerie et de paiement mobile par les caissiers des bureaux régionaux

BB

- Effectuer le suivi et la réconciliation des approvisionnements en bon de carburant des bureaux régionaux ;
- Superviser les trésoriers et les caissiers des différents bureaux régionaux ;
- Exécuter les dépenses suivant le plan de trésorerie mensuelle

Qualifications et compétences requises :

- **Être titulaire d'un BTS ou d'une licence en gestion, Comptabilité, Finances, Economie** ou un diplôme jugé équivalent ;
- Avoir au moins **quatre (04) années** d'expériences professionnelles dans le domaine de la comptabilité, la gestion ou finances,
- Avoir une expérience avérée de **deux (2) ans** au moins dans la gestion de la trésorerie et de la caisse.
- Avoir exercé dans une banque serait un atout.

Comment constituer votre Dossier de candidature?

Le dossier doit comporter :

- Une lettre de motivation (une page maximum).
- Un Curriculum Vitae avec les noms et adresses de trois références. Une vérification des références sera effectuée pour le candidat retenu.
- Une photocopie d'une pièce d'identification valide.
- Une photocopie du diplôme requis.
- Les justificatifs des expériences professionnelles.
- Un Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois

Clause relative aux candidatures des fonctionnaires

L'ACMS ne recrute pas les fonctionnaires en activité. À cet effet, tout candidat relevant de la Fonction publique doit impérativement joindre à son dossier de candidature la preuve officielle de sa mise en disponibilité, dûment délivrée par l'administration compétente.

Toute information erronée, falsifiée ou dissimulée, découverte au cours du processus de recrutement ou après l'embauche, entraînera la rupture immédiate du contrat de travail, sans préjudice des autres mesures administratives applicables.

Votre dossier de candidature :

Les dossiers complets doivent être envoyés uniquement par email à l'adresse suivante : **CM_recrutement@acms-cmr.org**

Aucune candidature physique ne sera acceptée.

Politique RH de l'ACMS

- Ce poste est exclusivement réservé aux ressortissants camerounais.
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- L'ACMS garantit l'égalité des chances et encourage vivement les candidatures qualifiées.

Informations clés sur le poste :

- **Type de contrat** : Personnel General Service
- **Rémunération mensuelle** : Attractive et négociable
- **Lieu de travail** : Yaoundé
- **Date de prise de fonction** : Avril 2026

Fait à Yaoundé, le 01 avril 2026

La Directrice Exécutive

Annie Michele MABALLY

