



AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) COMPLIANCE OFFICER (H/F) DU PROJET HIV CHASAC A L'ACMS

L'ACMS en bref !

L'Association Camerounaise pour le Marketing Social (ACMS) est une organisation non gouvernementale de droit Camerounais qui a pour mission principale d'améliorer de manière durable et mesurable la situation sociale de la population camerounaise et de promouvoir la santé. Ainsi, ACMS travaille en coopération avec le gouvernement et ses partenaires des secteurs public et privé pour offrir des programmes de santé de haute qualité, atteignant toutes les populations dans le besoin. Depuis plus de vingt-cinq ans, ACMS offre à la population camerounaise des interventions de santé publique complètes et fondées sur des preuves, notamment des programmes dans la santé de la reproduction, le paludisme et la prévention du VIH entre autres.

L'ACMS met en œuvre le projet HIV-CHASAC qui est un projet financé par PEPFAR/CDC avec pour principal mission d'apporter un appui financier et technique au Cameroun à travers le Ministère de la Santé (MINSANTE) pour le suivi des programmes VIH/SIDA et de la mise en œuvre des activités nationales dans les formations sanitaires de sa zone d'intervention à savoir les régions de l'Adamaoua, du Nord et de l'Extrême-Nord.

Rejoignez-nous !

L'Association Camerounaise pour le Marketing Social (ACMS) recherche des candidats (es) pour le poste de **Compliance Officer (H/F)**.

Qui recrutons-nous ?

Le **Compliance Officer** reporte à **Business Officer** du Programme avec pour principales responsabilités de :

Missions essentielles :

- Veiller aux respects des procédures du bailleur de fonds et de l'ACMS pour toutes dépenses engagées dans le cadre de la gestion de la subvention ;
- Assurer le respect des clauses contractuelles relativement au Notice Of Award ainsi qu'à la réglementation Américaine en matière de gestion des Cooperative Agreement ;
- Coacher les équipes techniques dans la constitution de la liasse de leurs pièces justificatives
- Préparer les SOP et tout autre outil permettant d'améliorer les processus opérationnels liés aux activités du projet et à la gestion des acteurs ;

- Elaborer un rapport analytique mensuel d'évaluation de la conformité au sien du projet ;
- Suivre le plan de risques du projet élaboré par la Direction de l'Audit Interne ;
- Evaluer et contrôler systématiquement les processus d'achat et suggérer des idées d'amélioration ;
- Effectuer des contrôles de conformité ponctuels ;
- Assister l'équipe technique du projet à la planification et la budgétisation des activités ;
- Superviser et évaluer régulièrement la capacité de chaque partenaire du projet à enregistrer et comptabiliser toutes les transactions financières ;
- Passer en revue les budgets en veillant à ce que les normes de qualité soient respectées ;
- Veiller à la conformité des enregistrements comptables des opérations du projet ;
- Analyser les données budgétaires en lien avec le work-plan budgétisé validé par le bailleur de fonds ;
- Apporter une assistance technique permettant d'assurer un suivi efficace des revenus, (flux de trésorerie, préfinancement, les demandes de paiement, le suivi des montants exigés par le bailleur) ;
- Faire des visites sur les sites pour s'assurer du respect des procédures de gestion de fonds du bailleur et des procédures en vigueur à l'ACMS ;
- Vérifier que les ressources du projet sont correctement répertoriées, inventoriées, marquées et documentées ;
- Accompagner les équipes du projet dans la planification et la conduite des formations et le développement des compétences conformément aux dispositions du bailleurs, les rapports financiers et les directives de passation de marchés destinés à l'équipe ;
- Être le principal contact et le principal intervenant pour tout problème qui serait montré par les audits internes ou externes du programme ;
- Anticiper sur toute initiative de nature à garantir la bonne exécution des tâches ;
- Apporter une assistance technique aux collaborateurs directs ;
- Assurer une bonne image de l'ACMS auprès des partenaires ;
- Démontrer un engagement professionnel dans l'ensemble des tâches liées à la fonction.

Qualifications et compétences requises :

- Être titulaire d'un **Master ou tout diplôme équivalent** en Comptabilité, Audit, Contrôle Interne, Contrôle de Gestion, Economie, Finances, Gestion des entreprises, Gestion des Systèmes d'Information ;
- Avoir **une expérience professionnelle d'au moins quatre (04) années dans le domaine** des finances, administration, audit, processus d'achats, et subventions financées par les bailleurs de fonds, dans une organisation à but non lucratif, de développement et/ou humanitaire
- Capacité à interagir avec des personnes de divers horizons professionnels et sociaux de manière tactique, diplomatique et culturellement appropriée.
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint).
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.
- Maîtrise du français et de l'anglais.

Qu'est-ce qui nous intéresserait ?

- Solides compétences en leadership et en gestion
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles.
- Capacité à travailler dans un environnement complexe et dynamique.
- Pouvoir travailler sous haute pression.

Comment constituer votre Dossier de candidature ?

Le dossier doit comporter :

- Une Lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé (CV)
- Photocopies des diplômes exigés. Une vérification des Diplômes sera effectuée pour le candidat retenu ;
- Les photocopies des documents qui justifient l'expérience du candidat, (Attestation, d'emploi, certificat de travail, ou tout autre document y relatif).
- Des références seront exigées. Le candidat retenu devra passer une vérification des antécédents.

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 :

DS

- **Type de contrat :** Contrat à durée déterminée (CDD)
- **Niveau du poste:** 10^e catégorie, Secteur Tertiaire II – Convention Collective Nationale du Commerce
- **Lieu d'exécution :** Maroua
- **Début du contrat :** Août 2026



Yaoundé, le 27 juillet 2026

Le Directeur Exécutif pi

ar :

Emmanuel Liberté NYEGUE
Emmanuel Liberté NYEGUE

646B43839D594C4...