

---

Unité de Gestion du Programme  
(UGP)

---

**AVIS DE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE A L'UNITE DE GESTION DU PROGRAMME D'APPUI POUR LA CONSERVATION DES ECOSYSTEMES DU BASSIN DU CONGO (PACEBCo).**

---

Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme d'Appui à la Conservation des Ecosystèmes du Bassin du Congo (PACEBCo), la CEEAC recrute un Comptable, basé à Yaoundé, à la Commission des Forêts d'Afrique centrale (COMIFAC).

**Titre :** Comptable

**Programme :** Appui à la Conservation des Ecosystèmes du Bassin du Congo (PACEBCo)

**Durée:** Trois (3) ans

**Lieu d'affectation:** Unité de Gestion du PACEBCo à Yaoundé

**Date de démarrage:** dès que possible

**Fonctions et Responsabilités :**

Le Comptable est placé sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier (RAF). Il assure la mise à jour des comptes et l'enregistrement de l'ensemble des pièces comptables. Il assure la gestion informatique du système comptable mis en place et supervise le travail de la Secrétaire comptable.

En outre, il fournit aide et conseils en matière de comptabilité au RAF et aux partenaires dans le cadre de la mise en œuvre du programme. Il contribue aux résultats du PACEBCo à travers l'accomplissement des principales tâches suivantes :

- Participer à la confection des DAO et au recrutement des consultants pour la mise en œuvre du Programme;
- Contribuer à la mise à jour du manuel de procédures et l'amélioration du système de gestion comptable;
- Saisir et mettre à jour les données comptables et financières dans le système de gestion comptable informatisé et d'en assurer le suivi budgétaire;
- Tenir de manière régulière les comptes du programme et le suivi de la petite caisse;
- Assurer le suivi des fournisseurs et des débiteurs;
- Apporter un appui dans l'approvisionnement du programme en biens, services et travaux, en collaboration avec le spécialiste en acquisitions;
- Faire mensuellement le rapprochement bancaire des comptes ;
- Regrouper à chaque fin de mois les agios, les frais de transfert des fonds, la TVA et autres frais financiers en vue de leur prise en charge en charge sur les fonds de contrepartie;
- **Contribuer au transfert de compétences concernant l'utilisation du système comptable (Logiciel TOMPRO);**
- Préparation des demandes des décaissements et de reconstitution du fonds de roulement du programme;
- Assurer le suivi permanent de la trésorerie du programme et la gestion des stocks (alimentation de la caisse et des stocks);
- Contribuer à la rédaction des rapports comptables et financiers consolidés;
- Contribuer à la préparation du plan de travail et budget annuel (PTBA) du programme en ce qui concerne la budgétisation des activités du programme, conformément aux procédures prévues ;
- Développer des stratégies visant l'amélioration des procédures comptables et financières au sein du programme;

- Identifier les besoins de formation dans son domaine d'expertise, élaborer les modules de formation et rechercher les prestataires potentiels en concertation avec les chefs d'antennes et les partenaires;
- Exécuter toute autre tâche à la demande de la hiérarchie.

### Qualifications et expériences

- Diplôme supérieur de comptabilité (Bac+4) ou tout autre diplôme équivalent;
- Agé au minimum de 35 ans ; être rigoureux, organisé et méthodique;
- Aptitude à maîtriser sur support informatique l'ensemble des paramètres constituant la comptabilité d'un projet de développement à plusieurs composantes;
- Expérience d'au moins cinq (05) ans dans la pratique de la comptabilité des projets de développement ou tout autre domaine similaires;
- **Expérience avérée dans la connaissance et utilisation du logiciel de comptabilité TOMPRO avec la possibilité de transfert de ces connaissances à d'autres utilisateurs;**
- Expérience exigée dans un projet financé par les bailleurs de fonds multilatéraux;
- La connaissance des procédures de décaissement FAD est un atout pour le poste;
- Expérience dans la gestion des stocks;
- Disponibilité à travailler en équipe.

### Comment poser votre candidature :

- Envoyer votre dossier de candidature à l'adresse suivante : [info@pacebco-ceeac.org](mailto:info@pacebco-ceeac.org) et [dawile\\_fr@yahoo.fr](mailto:dawile_fr@yahoo.fr).

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Un CV détaillé signé;
- Une lettre de motivation signée adressée à Monsieur le Secrétaire Général de la CEEAC;
- Une copie certifiée conforme des diplômes;
- Un certificat médical datant de moins de trois mois;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois;

Date limite de dépôt : 15 décembre 2011 à 17 heures précises.

**Contact :** Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse mentionnée ci-dessous aux heures d'ouverture de bureaux suivants : de 8 heures à 17 heures, heures locales.

A l'attention de : **Monsieur le Secrétaire Général de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique Centrale, Représentée par l'Unité de Gestion du Programme PACEBCo. B.P. 35 133 Bastos, Yaoundé- Cameroun**  
**Tél : (+237) 22 20 48 01/22 20 48 02.Fax : (+237) 22 20 48 03.**  
**Courriel : [info@pacebco-ceeac.org](mailto:info@pacebco-ceeac.org)**  
**Site Internet : [www.pacebco-ceeac.org](http://www.pacebco-ceeac.org)**

Yaoundé le 09 novembre 2011  
**POUR LE SECRETAIRE GENERAL DE LA CEEAC**  
**BIHINI WON wa MUSITI**  
**Coordonnateur Régional du PACEBCo**