Réf : APROSPEN//RH//RECRUT//002

AVIS DE RECRUTEMENT (INTERNE/EXTERNE)

CAISSIER / CAISSIÈRE

Intitulé du poste	**Caissier / Caissière**	**Département**	Support — Administration et Finances
Lieu d'affectation	Meiganga, Région de l'Adamaoua, avec des déplacements sur le terrain	**Type de contrat**	CDD
Rattachement hiérarchique	Administrateur / Administratrice Finance – RH de base	**Durée**	12 mois renouvelable
Encadrement direct	Aucun — poste sans responsabilité d'encadrement	**Classification**	Catégorie 5
Nombre de postes	Un (01)	**Prise de fonction souhaitée**	01 / 01 / 2027

A- CONTEXTE

Le Programme transfrontalier de promotion des solutions durables aux situations de déplacement au Cameroun et en République Centrafricaine (RCA) est mis en place par le consortium DRC (Danish Refugee Council), NRC (Norwegian Refugee Council), ACF (Action Contre la Faim), CARE International, ALDEPA et APROSPEN et financé par l'Union européenne. C'est une actions d'envergure multisectorielles visant à (i) améliorer l'accès des populations déplacées et des communautés hôtes vulnérables à des services de base inclusifs et à des opportunités économiques durables et résilientes au climat (OS1 au Cameroun), (ii) permettre un accès à des solutions durables sûres, dignes et inclusives favorisant la réintégration des populations et la cohésion sociale (OS RCA) et (iii) renforcer les mécanismes de coordination transfrontalière, le suivi des mouvements de populations et les systèmes d'information conjoints (OS Transfrontalier). L'action se déroule dans une zone transfrontalière stratégique entre le Cameroun et la RCA. Au Cameroun, la zone d'intervention du projet couvre 5 communes et 3 sites spécifiques notamment communes de Djohong, Meiganga, Ngaoui et les sites de Borgop et Ngam dans le Département du Mbéré, Région de l'Adamaoua et les communes de Bétaré-Oya, Garoua-Boulaï et le site de Gado dans le Département du Lom-et-Djérem, Région de l'Est.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet d'une durée de 36 mois (3 ans) dans les trois communes du Département du Mbéré, Région de l'Adamaoua, APROSPEN recherche un(e) Caissier (e).

B- MISSION DU POSTE

Le/La Caissier.e de la base de Meiganga exécute les paiements et tient la caisse sous la supervision directe de l'Administrateur.trice de base. Il/Elle contrôle la conformité de chaque pièce aux procédures d'APROSPEN et aux règles du bailleur avant tout décaissement, enregistre les opérations en comptabilité, participe à la clôture mensuelle, tient l'archivage physique et numérique de la base et apporte son appui lors des audits. Le poste est un point de contrôle : la régularité des dépenses de la base dépend de la rigueur avec laquelle il/elle est tenue.

C- RESPONSABILITÉS

1- TENUE DE LA CAISSE ET EXÉCUTION DES PAIEMENTS

Tenir la caisse de la base de Meiganga : décaissements, encaissements et tenue du journal de caisse ;

- Procéder à l'arrêté quotidien de la caisse et présenter l'encaisse à l'Administrateur de base lors des inventaires contradictoires ;
- Exécuter les paiements autorisés : fournisseurs, prestataires, participants aux activités et avances de mission ;
- Faire signer les décharges et remettre les reçus au moment même du paiement, sans report ;
- Tenir le registre des avances et relancer les bénéficiaires avant l'échéance de justification ;
- Respecter le plafond d'encaisse et les règles de sécurisation des fonds, et alerter l'Administrateur.trice de base en cas de dépassement ou de besoin de réapprovisionnement ;
- Signaler immédiatement tout écart de caisse, quel qu'en soit le montant.

2- CONTRÔLE DE CONFORMITÉ AVANT PAIEMENT

- Vérifier, avant tout décaissement, que la pièce est complète, autorisée au niveau requis et conforme aux procédures d'APROSPEN ainsi qu'aux règles du bailleur ;
- Contrôler la concordance entre la demande d'achat, le bon de commande, le bon de livraison ou le procès-verbal de réception, et la facture ;
- Vérifier l'éligibilité de la dépense, l'exactitude des montants, la devise et l'imputation portée sur la pièce ;
- Vérifier la présence et la validité des pièces administratives et fiscales du fournisseur selon les seuils applicables ;
- Refuser toute pièce non conforme et en informer sans délai l'Administrateur de base ; ne jamais régulariser une pièce après le paiement ;
- Tenir la liste des pièces en attente de régularisation et en suivre la résorption jusqu'à clôture.

3- ENREGISTREMENT COMPTABLE

- Saisir les opérations de caisse dans le logiciel comptable le jour même, sans report ;
- Porter sur chaque écriture l'imputation comptable, analytique et budgétaire exacte ;
- Appliquer le plan de codification en vigueur et la devise de saisie imposée, sans exception ;
- Soumettre les écritures à la vérification de l'Administrateur de base avant leur intégration définitive ;
- Corriger les écritures signalées et ne jamais modifier une écriture déjà validée sans accord préalable.

4- PARTICIPATION À LA CLÔTURE MENSUELLE

- Arrêter la caisse à la date de clôture et établir le procès-verbal d'inventaire contradictoire ;
- Préparer l'état de rapprochement de caisse et rassembler les pièces justificatives du mois ;
- Constituer le lot comptable mensuel complet, classé et numéroté ;
- Fournir à l'Administrateur de base les explications sur les opérations en suspens ;
- Respecter le calendrier de clôture fixé par la coordination.

5- ARCHIVAGE

- Classer les pièces par mois, par période, selon le plan de classement en vigueur ;
- Numériser et indexer les pièces, et les déposer dans l'espace de stockage prévu ;
- Garantir la lisibilité, l'exhaustivité et la traçabilité des pièces archivées ;
- Tenir à jour le répertoire des archives physiques de la base ;
- Respecter les durées de conservation et la confidentialité des documents.

D- COMPÉTENCES REQUISES

SAVOIR — connaissances	SAVOIR-FAIRE — pratiques	SAVOIR-ÊTRE — posture
▪ Comptabilité générale ▪ Procédures d'achat et de paiement ▪ Règles d'éligibilité des dépenses bailleurs ▪ Pièces exigées par nature de dépense ▪ Règles de sécurisation des fonds ▪ Plan de codification analytique	▪ Tenir une caisse et son journal ▪ Contrôler une pièce justificative ▪ Saisir une écriture comptable ▪ Préparer un inventaire contradictoire ▪ Classer et indexer des archives ▪ Utiliser Excel et un logiciel comptable	▪ Intégrité absolue ▪ Rigueur et régularité ▪ Discrétion ▪ Fermeté face à la pression ▪ Sens de l'organisation ▪ Souci de rendre compte

E- PROFIL RECHERCHÉ

Formation	Expérience	Outils	Langues
BAC+2 (BTS ou DUT) en comptabilité, finance ou gestion	▪ Au moins 1 an en tenue de caisse ou en comptabilité ; une expérience en organisation non gouvernementale est appréciée ▪ La connaissance des procédures interne d'APROSPEN est un Atout	Excel ; pratique d'un logiciel comptable	Français courant requis ; la connaissance du Fulfuldé ou du gbaya est un atout

F- CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste basé à Meiganga, avec des déplacements ponctuels sur les sites d'activité
- Manipulation quotidienne de fonds : inventaires contradictoires, y compris inopinés, et respect strict des règles de sécurisation
- Disponibilité accrue en période de clôture mensuelle et d'audit
- Respect du code de conduite, de la politique de protection contre l'exploitation et les abus sexuels et de la politique de lutte contre la fraude
- Obligation de discrétion sur les montants, les bénéficiaires et toute donnée nominative

G- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation adressée au Coordinateur National ;
- Un curriculum vitae détaillé et à jour, mentionnant au moins trois références professionnelles joignables, dont le dernier supérieur hiérarchique ;

H- MODALITÉS DE DÉPÔT

- Les candidatures sont reçues exclusivement par courrier électronique à l'adresse recrutement@aprospen.org après avoir rempli et soumis le formulaire suivant : https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfc_kzv_Etq7whpYW1WVZ2isrZHH_Msp8OJuFa66s4Qg4PS6Q/viewform?usp=publish-editor
- Mentionnez : **« CAISSIER.E »** en objet du mail.

DATE LIMITE : La date limite de dépôt de candidature est fixée à **25/11/2026 à 23h59** précises (Heure du Cameroun)

I- MENTIONS IMPORTANTE

- Les candidatures féminines sont vivement encouragées. À compétences égales, la priorité est donnée à la candidature féminine et aux candidats internes ;
- Le recrutement est ouvert sans distinction d'origine, de sexe, de religion, de situation de handicap ou d'appartenance politique ;
- Le candidat / la candidate retenu.e adhère au code de conduite, à la politique de protection contre l'exploitation et les abus sexuels et à la politique de lutte contre la fraude et la corruption ;
- Les références professionnelles déclarées feront l'objet d'une vérification systématique avant toute proposition d'engagement.

« LES RECUTEMENTS A APROSPEN SONT GRATUITS, n'envoyez aucun bien en contrepartie d'une quelconque faveur. »

Fait à Ngaoundéré, le 13 /11 / 2026

APROSPEN BP: 502 Ngaoundéré
Dr Hamadou Gambo
Coordonnateur National