AVIS DE RECRUTEMENT
ADMINISTRATEUR / ADMINISTRATRICE FINANCE – RH

Intitulé du poste	**Administrateur / Administratrice Finance – RH base**	**Département**	**Support — Administration, Finances et RH**
Lieu d'affectation	Garoua-Boulaï / Meiganga	**Type de contrat**	CDD
Rattachement hiérarchique	Responsable Administration et Finances (coordination)	**Durée**	12 mois renouvelable
Encadrement direct	Caissier(ère) · Agent d'entretien	**Classification**	Catégorie 9
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) p**ermettre un accès à des solutions durables sûres, dignes et inclusives favorisant la réintégration des populations et la cohésion sociale **(OS RCA) et (iii) r**enforcer 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 Administrateur.trice Finance RH.

B- MISSION DU POSTE

L'Administrateur.trice de base est garant de la régularité financière, administrative et sociale de la base. Il/Elle valide l'ensemble des engagements et des paiements avant décaissement, pilote la trésorerie et le suivi budgétaire, assure la clôture comptable mensuelle et conduit la gestion des ressources humaines de la base. Il/Elle veille au respect des obligations fiscales et sociales, encadre une équipe de deux personnes et exerce ses fonctions avec un haut degré d'autonomie, sous la supervision de la Responsable Administration et Finances de la coordination. Il travaille en étroite collaboration avec le Spécialiste Finance et administration de l'Unité de gestion du projet du consortium.

C- RESPONSABILITÉS

1- FINANCES ET COMPTABILITÉ

- Valider tout document avant paiement : exhaustivité et régularité des pièces, niveau d'autorisation, éligibilité de la dépense, exactitude de l'imputation budgétaire et analytique ;

- Établir le prévisionnel de trésorerie de la base et transmettre la demande de fonds à la coordination dans les délais fixés ;
- Assurer le suivi budgétaire : analyser les écarts entre prévisionnel et réalisé, animer la revue budgétaire mensuelle avec les responsables de programme, alerter sur les sous-consommations et les dépassements ;
- Vérifier et valider les enregistrements comptables saisis par le caissier avant leur intégration définitive ;
- Réaliser la clôture comptable mensuelle de la base selon le calendrier arrêté par la coordination ;
- Effectuer les rapprochements bancaires mensuels et justifier l'ensemble des suspens ;
- Contrôler la caisse par inventaires physiques contradictoires, dont au moins un inopiné par semaine, et consigner les constats par écrit ;
- Valider les virements par e-banking dans la limite de la délégation de signature reçue ;
- Veiller au respect des plafonds d'encaisse, des règles de sécurisation des fonds et de la séparation des tâches entre l'exécution et le contrôle.

2- RESSOURCES HUMAINES

- Conduire les processus de recrutement de la base : publication, présélection, tests, entretiens, prise de références, proposition et contractualisation ;
- Organiser l'accueil et l'intégration des nouveaux membres du personnel, et s'assurer de la remise des documents contractuels et du code de conduite ;
- Préparer et contrôler les éléments de paie de la base — variables, absences, congés, avances — et les transmettre à la coordination dans les délais ;
- Tenir les dossiers individuels du personnel, veiller à leur complétude, à leur mise à jour et à leur confidentialité ;
- S'assurer que chaque membre du personnel bénéficie d'au moins une évaluation formelle par an, vérifier la qualité des évaluations réalisées et veiller à leur restitution au salarié ;
- Établir, à partir des évaluations, le plan de formation et de renforcement des capacités de la base, et en suivre l'exécution ;
- Piloter les procédures disciplinaires : instruction du dossier, respect du principe du contradictoire, proposition de sanction fondée sur le règlement intérieur et le Code du travail, en lien avec la coordination ;
- Gérer les fins de contrat : préavis, solde de tout compte, certificat de travail, attestations et radiations auprès des organismes ;
- Être garant du climat social de la base : prévenir et traiter les tensions, entretenir le dialogue avec les représentants du personnel, remonter sans délai tout signal d'alerte à la coordination.

3- ADMINISTRATION ET OBLIGATIONS LÉGALES

- Négocier, suivre et renouveler les contrats de bail de la base, et assurer leur enregistrement auprès de l'administration fiscale ;
- Calculer, déclarer et payer dans les délais légaux le précompte sur loyer, les retenues à la source sur factures fournisseurs, l'impôt sur salaires et les cotisations CNPS ;
- Tenir un échéancier des obligations fiscales et sociales, et conserver l'ensemble des quittances et récépissés ;
- Suivre les contrats de prestation, d'entretien et d'assurance de la base ;
- Veiller au bien-être du personnel : conditions de travail, hygiène et sécurité des locaux, équipements collectifs ;
- Encadrer le caissier et l'agent d'entretien : organisation du travail, fixation des objectifs, suivi, évaluation et développement des compétences.

4- REPORTING

- Produire la clôture mensuelle de caisse et de banque et la transmettre à la coordination ;
- Établir le rapport RH mensuel de la base : effectifs, mouvements, absences, recrutements en cours, points d'alerte ;
- Faire les rapports financiers destinés aux bailleurs et aux prévisions de dépenses ;
- Préparer les données et les pièces demandées lors des audits internes, des audits externes et des contrôles bailleurs.

5- ARCHIVAGE

- Garantir que l'archivage physique et numérique des pièces comptables, administratives et RH est à jour en permanence ;
- Appliquer le plan de classement en vigueur et respecter les durées de conservation ;
- Sécuriser l'accès aux documents confidentiels, en particulier les dossiers du personnel et les éléments de paie ;
- Maintenir les archives mobilisables à tout moment pour un audit ou un contrôle.

D- COMPÉTENCES REQUISES

SAVOIR — connaissances	SAVOIR-FAIRE — pratiques	SAVOIR-ÊTRE — posture

▪ Comptabilité générale et analytique ▪ Gestion budgétaire et de trésorerie ▪ Code du travail camerounais et droit social ▪ Fiscalité applicable aux organisations à but non lucratif ▪ Réglementation CNPS ▪ Règles et procédures des bailleurs institutionnels	▪ Contrôler et valider des pièces comptables ▪ Construire et suivre un budget ▪ Faire les rapports financiers ▪ Conduire un recrutement de bout en bout ▪ Gestion de conflits ▪ Préparer et contrôler une paie ▪ Instruire une procédure disciplinaire ▪ Encadrer, évaluer et faire progresser une équipe	▪ Intégrité et exemplarité ▪ Rigueur et sens du détail ▪ Autonomie et capacité de décision ▪ Discrétion et respect de la confidentialité ▪ Écoute et sens du dialogue social ▪ Résistance à la pression et aux échéances

E- PROFIL RECHERCHÉ

Formation	Expérience	Outils	Langues
BAC+3 à BAC+4 en comptabilité, finance, gestion, gestion des ressources humaines ou droit	▪ Au moins trois ans d'expérience en finances ▪ Au moins un an d'expérience en ressources humaines ▪ Expérience en ONG ; une expérience en ONG internationale est appréciée ▪ Management du personnel ▪ Connaissance des procédures des bailleurs de l'Union européenne ▪ Avoir une bonne connaissance des procédures D'APROSPEN est un atout	▪ Pack MS Office ▪ La connaissance d'un logiciel comptable est appréciée ▪ La connaissance d'un logiciel de paie est un atout	Français courant requis ; anglais apprécié ; la connaissance d'une langue locale est un atout

F- CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste basé à Garoua-Boulaï ou Meiganga, avec déplacements réguliers sur les sous-bases et sites d'intervention ;
- Collaboration avec le support de l'UGP et avec le consortium ;
- Disponibilité accrue en périodes de clôture mensuelle, de rapportage bailleur 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 ;
- Le poste suppose l'accès à des informations confidentielles : une obligation de discrétion absolue s'y attache.

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 ;
- Les copies des diplômes, justificatifs du CV et des expériences

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/1FAIpQLScsKlq6CYs-dzlljpvixQgWmPXeR9bdNFrwGSl3_m_DHUFqCQ/viewform?usp=publish-editor

- Mentionnez : **« ADMINISTRATEUR.TRICE BASE »** en objet du mail.

I- MENTIONS IMPORTANTES

- Les candidatures féminines sont vivement encouragées. À compétences égales, la priorité est donnée à la candidature féminine ;
- Le recrutement est ouvert sans distinction d'origine, de sexe, de religion, de situation de handicap ou d'appartenance politique ;
- Le candidat retenu 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 Ngaoundere, le 10 / 11 / 2026

