Cabinet d'expertise comptable – Yaoundé (Cameroun)

FICHE DE POSTE

Assistante de direction bilingue (français / anglais)

Intitulé	Informations
Poste	Assistante de direction bilingue
Employeur	FIDA Conseils, cabinet d'expertise comptable
Lieu de travail	Yaoundé, Cameroun
Rattachement	Directeur Général, expert-comptable inscrit à l'Ordre, dirigeant du cabinet
Type de contrat	CDI
Langues de travail	Français et anglais (écrit et oral)
Horaires	Du lundi au vendredi, de 8h à 18h, avec pause en mi-journée. Possibilité de travailler le samedi en cas de nécessité.
Rémunération	Selon profil, dans le respect de la convention collective applicable
Prise de fonctions	4 janvier 2027

1. Présentation du cabinet

FIDA Conseils est un cabinet d'expertise comptable situé à Yaoundé. Le/la titulaire du poste travaillera directement avec un expert-comptable inscrit à l'Ordre (ONECCA, Ordre National des Experts Comptables du Cameroun), Directeur Général du cabinet.

2. Finalité du poste

L'assistante de direction assure le bon fonctionnement administratif, organisationnel et commercial du cabinet. Elle est l'interface entre la Direction Générale, les collaborateurs, les clients et les partenaires. Elle libère du temps au Directeur Général et contribue à l'image professionnelle du cabinet.

3. Missions principales

N°	Mission	Activités détaillées
1	Gestion de l'agenda du Directeur Général	• Planifier et réorganiser les rendez-vous (clients, partenaires, administrations, bailleurs). • Préparer les dossiers de rendez-vous. • Filtrer les appels et les courriels ; relayer les informations prioritaires. • Organiser les déplacements professionnels. • Assurer les rappels et le suivi des actions décidées.

N°	Mission	Activités détaillées
2	Gestion de l'accueil	• Accueillir clients et visiteurs, physiquement et par téléphone. • Orienter et qualifier les demandes. • Tenir le registre des visites. • Gérer le courrier (arrivée et départ) et les coursiers. • Veiller à la tenue de l'espace d'accueil.
3	Gestion du planning des collaborateurs	• Tenir le planning des missions, congés, absences et formations. • Centraliser les disponibilités de l'équipe. • Alerter le Directeur Général sur les conflits de charge et les échéances (clôtures, déclarations, missions d'audit). • Produire un tableau de suivi à jour.
4	Gestion des séminaires	• Organiser les séminaires, formations et événements du cabinet. • Définir le cahier des charges et le budget. • Sélectionner lieux et prestataires ; gérer invitations et inscriptions. • Assurer la logistique et les supports le jour J. • Réaliser le bilan et recueillir les évaluations.
5	Gestion commerciale et réponse aux appels d'offres	• Assurer la veille sur les appels d'offres. • Constituer les dossiers administratifs et préparer les réponses (rédaction et mise en forme) sous la direction du Directeur Général. • Suivre les délais de dépôt. • Tenir le fichier clients/prospects et le suivi des propositions commerciales ; relancer prospects et clients. • Périmètre : le contenu technique et le prix sont validés par le Directeur Général.
6	Gestion des plateformes numériques du cabinet	• Animer les réseaux sociaux du cabinet (LinkedIn, Facebook, etc.) et tenir le calendrier éditorial. • Publier les articles d'actualité sur le site internet du cabinet. • Gérer les outils collaboratifs, la messagerie et les accès. • Assurer le premier niveau de support informatique.
7	Gestion documentaire	• Classer et archiver les documents, sur support physique et numérique. • Structurer l'arborescence et les règles de nommage. • Assurer la traçabilité, la sauvegarde et la confidentialité des documents. • Respecter les durées de conservation.

4. Missions complémentaires

- Rédiger courriers, comptes rendus, notes et présentations ; traduire ou relire en français et en anglais.
- Suivre les fournitures, les contrats fournisseurs et les petites dépenses.
- Contribuer au suivi des indicateurs d'activité du cabinet.
- Appuyer la Direction dans les relations institutionnelles (Ordre professionnel, administrations).

5. Profil recherché

Critère	Exigence
Formation	Bac+2 à Bac+3 en organisation des entreprises, gestion administrative ou équivalent.

Critère	Exigence
Expérience	3 à 5 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire, en cabinet d'expertise comptable ; expérience en environnement multiculturel.
Âge	De 28 à 35 ans.
Langues	Bilingue français/anglais, à l'écrit comme à l'oral.
Outils bureautiques	Maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, Outlook, messagerie et agenda partagé.
Outils numériques	Bonne connaissance des outils numériques : cloud, visioconférence, outils collaboratifs, signature électronique.
Réseaux sociaux	Bonne connaissance et pratique professionnelle des réseaux sociaux.
Archivage	Bonne connaissance de l'archivage physique et numérique.

6. Qualités personnelles

Discrétion et sens de la confidentialité, rigueur, sens de l'organisation et des priorités, réactivité, autonomie, sens du service client, aisance relationnelle, présentation soignée, capacité à travailler sous la pression des échéances.

7. Conditions d'exercice

- Contrat à durée indéterminée (CDI) ; période d'essai : deux mois.
- Lieu : Yaoundé. Horaires et jours de travail : du lundi au vendredi, de 8h à 18h, avec pause en mi-journée. Possibilité de travailler le samedi en cas de nécessité.
- Déplacements ponctuels possibles (séminaires, rendez-vous extérieurs).
- Clause de confidentialité au contrat, le cabinet étant soumis au secret professionnel.
- Rémunération et avantages : selon profil, dans le respect de la convention collective applicable.

8. Indicateurs de performance

- Délai de réponse aux clients et aux appels.
- Absence de rendez-vous manqués ou doublés.
- Respect des délais de dépôt des offres et taux de réussite des réponses aux appels d'offres.
- Séminaires organisés sans incident.
- Fréquence et qualité des publications (réseaux sociaux et site).
- Taux de documents correctement classés et archivés.

9. Dossier de candidature

- Curriculum vitae et lettre de motivation.
- Copies des diplômes et attestations de travail ; références.
- Date limite de candidature : 30 novembre 2026 à 18h.
- Date de prise de fonctions : 4 janvier 2027.
- Envoi par courriel : cabinetnzitsa_conseil@yahoo.com.
- Ou dépôt de l'offre de candidature : FIDA CONSEILS, Immeuble LAMAT, face SGC Omnisports, BP 12.481, Yaoundé (Cameroun). Tél. : +237 699 45 06 40.