



Commission des Forêts d'Afrique Centrale

*Une dimension régionale pour la conservation
et la gestion durable des écosystèmes forestiers*

Termes de référence

RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT COMPTABLE POUR LE SECRETARIAT EXECUTIF LA COMMISSION DES FORETS D'AFRIQUE CENTRALE (COMIFAC)

Financement : Commission des Forêts d'Afrique Centrale (COMIFAC)
Lieu d'affectation : Yaoundé – Cameroun
Type de contrat : Contrat de travail à durée déterminé
Prise d'effet :

CONTEXTE SPECIFIQUE ET JUSTIFICATION :

La Commission des Forêts d'Afrique Centrale (COMIFAC) est une organisation intergouvernementale mise en place par les Chefs d'Etats d'Afrique Centrale, afin d'assurer le suivi de la mise en œuvre de la Déclaration de Yaoundé sur les forêts, signée le 17 mars 1999. Elle est l'instance politique chargée de l'orientation, de l'harmonisation et du suivi des politiques forestières et environnementales en Afrique Centrale.

En vue d'assurer cette mission fondamentale, la COMIFAC s'est dotée d'un Plan de Convergence ; plateforme sous – régionale d'actions prioritaires en matière de planification des interventions dans le secteur forêt – environnement. Ce Plan de Convergence se décline en dix axes stratégiques permettant aux Etats d'Afrique Centrale d'avoir une vision commune et partagée sur la conservation et la gestion durable de leurs ressources forestières.

Dans le souci de promouvoir la mise en œuvre du Plan de Convergence et d'assurer une meilleure coordination des activités d'une part et la bonne gestion Administrative et financière d'autre part, les Chefs d'Etats et de Gouvernement ont signé un Traité consacrant la COMIFAC comme étant la seule Institution sous régionale dotée des compétences de mise en œuvre des politiques de conservation et de gestion durable des écosystèmes forestiers et de mobilisation des ressources nécessaires pour atteindre les objectifs se rapportant aux dix axes stratégiques.

C'est dans ce cadre que le Secrétariat Exécutif de la COMIFAC, pour lui permettre de coordonner avec efficacité ses activités devenues de plus en plus nombreuses, envisage le recrutement d'un(e) assistant(e) qui secondera le comptable dans ses tâches quotidiennes.

MISSION :

Sous la responsabilité du Comptable et la supervision du Directeur Administratif et Financier (DAF), l'assistant(e) comptable a pour mission principal d'appuyer le comptable dans la tenue de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du Secrétariat Exécutif de la COMIFAC et des projets dont elle assure la supervision. L'assistant(e) participera au bon fonctionnement du système comptable et suivi financier au niveau du Secrétariat exécutif de la COMIFAC.

Spécifiquement, l'assistant(e) est tenu(e) d'effectuer les tâches suivantes :

- Collecter, imputer et saisir les pièces justificatives des opérations de la COMIFAC dans le logiciel de gestion comptable TOM2PRO ;
- S'assurer que toutes les écritures comptables sont soutenues par des pièces justificatives appropriés (Factures, bon de commande, etc. ...) avec les visas et autorisations requises ;
- Saisir des pièces de caisse ;
- Traiter et saisir les salaires dans le logiciel de SAGE-PAIE ;
- Préparer des Etats de Rapprochement ;
- Editer et présenter périodiquement les états comptables (Journaux divers, Grand Livre Balance et le Bilan) au comptable ;
- Procéder au classement des pièces comptables dans les chronos appropriés ;
- Assister à la préparation du budget ;
- Assister le comptable dans la préparation des rapports de suivi financier des projets supervisé par la COMIFAC ;
- Contribuer à l'élaboration des états Financiers ;
- Assister le comptable à la préparation et au suivi des missions d'audit externe ;
- Participer à l'élaboration des inventaires des immobilisations ;
- Accomplir toute tâche qui pourrait lui être confiée par le Directeur Administratif et Financier et le Comptable et qui contribue aux objectifs de la COMIFAC.

PROFIL DU CANDIDAT :

Le candidat au poste d'assistant(e) Comptable de la COMIFAC doit disposer d'une formation spécialisée en Comptabilité/Gestion et répondant aux critères et références ci-après :

1. Avoir une bonne connaissance du référentiel comptable OHADA et de passation de marché
2. Avoir un diplôme universitaire (BAC +3 minimum) en comptabilité ou l'équivalent ;
3. Avoir au moins 2 années d'expérience professionnelle en comptabilité au sein d'une institution sous-régionale ou d'un projet de développement financé par un bailleur de fonds ou d'un organisme ;
4. Avoir un esprit de travail d'équipe ;
5. Etre apte à travailler sous haute pression ;
6. Etre capable de communiquer couramment en français et/ou en anglais ;
7. Avoir une bonne connaissance des logiciels standards (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels comptables ;

COMPOSITION DU DOSSIER

1. Une lettre de motivation adressée au Secrétaire Exécutif ;
2. Un curriculum vitae détaillé, daté et signée ;
3. Photocopie du diplôme le plus élevé

DUREE DE LA MISSION & LOCALISATION

1. Durée de la mission

L'assistant (e) comptable sera employé pour une durée d'un an (01)



Secrétariat Exécutif

Tél : (+237) 658 80 76 43 ; (+237) 694 39 16 50

B.P. 20818 Yaoundé - Cameroun Email: comifac@comifac.org - Site web: www.comifac.org

2. Localisation

L'assistant(e) Comptable sera basé(e) à Yaoundé, au sein des locaux du Secrétariat Exécutif de la COMIFAC.

3. Délai de réception des candidatures

Le délai est fixé jusqu'au 15 avril 2026 à 16 heures

NB : les candidatures devront être déposés au Secrétariat Exécutif de la COMIFAC situé derrière le Centre de Production de passeport (nouveau quartier administratif) ou envoyés par mail aux adresses suivantes : comifac@comifac.org et recrutement@comifac.org

