



Yaoundé le 20 janvier 2025

LE DIRECTEUR GENERAL

N° 000060 /2025/CPC/DG/DAF/SRH

APPEL A CANDIDATURES

Le Centre Pasteur du Cameroun (CPC) recrute, pour besoin de service, un **Responsable Administratif et Financier**.

Poste : Responsable administrative et Financier.

Statut : Catégorie 10/11_B (Convention nationale collective de la pharmacie), temps plein, CDD de deux ans, inclus période d'essai de 4 mois (transformation éventuelle en CDI à l'issue du CDD).

Lieu : Centre Pasteur du Cameroun (CPC), Direction Générale, Direction Administrative et Financière, Yaoundé.

Disponibilité : Immédiate

Environnement :

Le Centre Pasteur du Cameroun (CPC) est un établissement public à caractère hospitalier de droit camerounais placé sous la double tutelle des Ministères de la Santé Publique et des Finances. Laboratoire de référence et de santé publique, et membre du Réseau International des Instituts Pasteur (RIIP), le CPC a son siège à Yaoundé, une annexe à Garoua et une antenne à Douala. Le CPC réalise des missions de service (analyses de biologie médicale, des eaux et aliments, vaccinations,) de Santé Publique, de recherche et de formation, et ses portes sont ouvertes de façon continue : 24 h/24, 7 jrs/7.

Missions :

Placé sous l'autorité directe du Directeur Général du CPC, le/la **Responsable administratif et Financier** est garant de la bonne gestion administrative, financière et comptable du CPC. Il/Elle contrôle la bonne exécution de la stratégie et des procédures administratives, financières et comptables définies par la Direction générale et coordonne les services dont il/elle a la charge.

Il/Elle exerce son activité non seulement dans les domaines de la finance, la comptabilité générale et analytique mais également dans les domaines de l'audit, de la gestion des Ressources Humaines, des achats et approvisionnements, de la maintenance des équipements et de l'infrastructure, des services généraux.

Activités principales :

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Définir la politique comptable et financière du CPC ;- Mettre en place un plan stratégique administratif et financier à court, moyen et long termes (5 ans) ;- Améliorer et optimiser la gestion budgétaire et le contrôle de gestion des activités ; | <ul style="list-style-type: none">- Gérer la trésorerie et suivre des opérations bancaires ;- Assurer une veille comptable et fiscale ;- Assurer l'optimisation et le contrôle des techniques de gestion financière les mieux adaptées au développement du CPC ; |
|---|--|

Laboratoire de Référence et de Santé Publique

Membre du  PASTEUR NETWORK

BP : 1274 YAOUNDE, 451, Rue 2005, Yaoundé 2 -Cameroun

www.pasteur-yaounde.org ; Tél : (237) 691819685 ; Email : cpc@pasteur-yaounde.org



<ul style="list-style-type: none"> - Garantir la bonne gestion de la trésorerie et des financements notamment en s'assurant de la bonne allocation des fonds ; - Elaborer et veiller à l'application des procédures comptable et financière ; - Gérer les relations avec les partenaires économiques et sociaux ; - Participer aux décisions d'orientation stratégique du CPC ; - Réaliser toutes les études comparatives sur les services offerts par les différents organismes bancaires et participer à la négociation avec ceux-ci sur les conditions applicables aux opérations ; - Superviser les travaux comptables et fiscaux ; - Elaborer et contrôler l'exécution du budget du CPC ; - Produire les bilans et les états financiers du CPC et des banques en liquidation ; - Elaborer les rapports trimestriels, semestriels et annuels d'activités ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Etre le/la garant (e) du respect des obligations sociales et de la législation en vigueur ; - Superviser le Service des Ressources Humaines (Paie, recrutements, carrière, formations, relations avec les instances représentatives du personnel.) ; - Mettre à jour la politique de rémunération en liaison avec la Direction générale ; - Superviser les achats et les approvisionnements (mise en place des appels d'offres, réception des commandes et expéditions) tout en promouvant la rationalisation des achats ; -Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier du CPC ; - Superviser le service informatique (Mise à jour de l'architecture informatique assurant la sécurité des données, par la redondance des équipements, le déploiement de solutions Firewall, et de points d'accès sécurisés pour protéger les données des patients, les bases de données des laboratoires.
---	---

Principaux documents produits au poste

<ul style="list-style-type: none"> - Différents documents de synthèses comptables ; - Différents documents de synthèses financières ; - Différents états financiers et comptables du CPC ; - Projet de budget du CPC ; - Notes et organisations de procédures ; - Conventions diverses avec les partenaires financiers ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Tableau des inventaires ; - Demandes d'achats ; - Rapports d'exécution du budget ; - Rapports de performance ; - Rapports d'activités.
--	--

Compétences requises :

○ **Compétences techniques :**

- Très bonne connaissance et pratique des principes comptables et financiers (SYSOHADA révisé, Comptabilité publique, IFRS, GAAP, etc.),
- Très bonne connaissance et pratique des outils de gestion financière (Bilan, comptes de résultats, comptes administratifs, comptes de gestion, etc.), et des outils d'analyses financières (ratios, modèles de prévision, etc.),
- Capacité à analyser les données financières pour identifier les tendances et les anomalies ;
- Capacité à évaluer la performance financière de l'entreprise/établissement et à proposer des améliorations ;
- Très bonne connaissance des lois et de la réglementation financière (Taxation, droit des sociétés, etc.),
- Très bonne connaissance et pratique des outils de gestion financière (Tableaux de bord, budgets, etc.),
- Avoir des connaissances dans la structuration des budgets programmes ;
- Avoir des connaissances dans la passation des marchés ;

Handwritten signature or initials in blue ink.



○ **Compétences managériales :**

- Bonne connaissance des politiques et pratiques de gestion des équipes financières et autres,
- Bonne connaissance et pratique des techniques/outils de communication globale (Capacité à communiquer efficacement avec les dirigeants et les équipes internes/externes ; Capacité à motiver et à développer les compétences de l'équipe, etc. ;)

○ **Autres Compétences :**

- Maîtrise du Pack Office (Excel, Powerpoint, etc.),
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de gestion (SAGE SAARI COMPTA, etc)
- Très bonne maîtrise des outils de gestion des projets, et autres.

Profil recherché :

- Etre de nationalité camerounaise,
- Être titulaire d'un Bac+5, Master, DESS, MBA en Finance, Comptabilité, Audit et Contrôle et/ou de tout autre diplôme équivalent en comptabilité ou en sciences de gestion ;
- Expérience d'au moins 10 ans dont 5 ans dans un poste à fort impact ou similaire (dans une administration publique, entreprise privée, établissement public ou un projet d'envergure) ;
- Maîtrise de l'anglais et/ou du français (écrit et parlé) ;
- Les fonctionnaires de catégorie A2, répondant au profil recherché peuvent candidater.

Qualités requises :

<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'appropriation rapide des valeurs de l'entreprise ; - Maîtrise de soi, Discrétion, Curiosité, méthode et sens élevé de l'organisation ; - Confiance en soi et rigueur, - Esprit d'analyse et de synthèse, - Disponibilité et sens des relations humaines ; - Capacité d'adaptation dans un milieu multiculturel ; - Capacité d'encadrement, de pilotage de projets ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Polyvalence, et forte capacité de travail ; - Loyauté, probité, intégrité, - Sens de l'organisation et de la hiérarchisation des problèmes ; - Autonomie de jugement et d'action ; - Capacité à anticiper et à mobiliser, travail en équipe ; - Force de proposition ;
--	---

Pour Postuler

Les dossiers de candidatures (CV + lettre de motivation + photocopies des diplômes + relevés de notes + autres certifications/attestations + les justificatifs d'expériences professionnelles + photocopie de la CNI et de l'acte de naissance) doivent être déposés au Secrétariat du Directeur Général du CPC sous pli fermé avec la mention « **Recrutement Responsable administrative et Financier** » au plus tard le **15 février 2025**.

Le choix du candidat comprendra d'abord une sélection sur dossier de candidatures, puis d'un test écrit et/ou pratique, enfin, d'un entretien devant un jury. Seul(e)s les candidat (e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s.



Dr Mirdad KAZANJI