



OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste :	Secrétaire Caissier (e)
Localisation du poste :	Mbal Mayo - Cameroun
Superviseur hiérarchique direct :	Coordonnatrice Local pour la Prise en Charge Alternative (responsable du site)
Durée	1 an renouvelable

A. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Présente au Cameroun depuis 1998, l'association SOS Villages d'Enfants au Cameroun (SOS VEC) intervient principalement dans les régions du Littoral, du Centre et de l'Extrême-Nord, en faveur des enfants, des jeunes et des familles vulnérables. Son action vise à garantir aux enfants et aux jeunes l'accès aux services essentiels nécessaires à leur développement, tout en accompagnant les jeunes vers l'autonomie et en renforçant les capacités des familles afin de prévenir les situations de vulnérabilité.

Le/la Secrétaire Caissier(e) fournit un appui administratif, organisationnel et financier au site de programme afin d'assurer le bon fonctionnement des activités de SOS Villages d'Enfants au Cameroun dans le respect : de la Politique de sauvegarde des enfants et des jeunes ; du Code de conduite ; de la réglementation PHEAS ; des Directives relatives à la lutte contre la fraude et la corruption. Il/elle agit en mettant en œuvre un leadership basé sur les valeurs de SOS Villages d'Enfants : responsabilité, courage, confiance et engagement, notamment dans la gestion transparente des fonds et des informations sensibles.

B. PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITES

I. Domaine Secrétariat / Administration

- Exécuter les directives du CLPCA et du Comptable, participer aux réunions de service, se procurer les informations et instructions nécessaires à l'exécution de ses tâches, et fournir toute information de gestion utile au service.
- Assurer la rédaction, la saisie, la préparation, la réception, l'enregistrement, le traitement, l'expédition, le classement et l'archivage des correspondances et autres documents administratifs, y compris les lettres de mise en congé.



- Assurer les communications de service, la gestion de l'agenda de la Direction, du matériel et des équipements de bureau, ainsi que le suivi de la reproduction et de la reliure des documents.
- Accueillir, informer et orienter les usagers, et participer à la préparation des cérémonies et autres activités administratives du site.
- Formuler des recommandations issues des révisions régulières en préparation à la sortie des familles ou des enfants du programme, et les soumettre au Coordonnateur Local pour appréciation de la structure de management.
- Identifier les enfants dépourvus de personnalité juridique et participer au processus d'établissement des actes de naissance.
- Superviser le travail de la femme de service.

II. Domaines des finances et de la gestion

- Participer à l'élaboration des avant-projets de budget, à la préparation des plans de trésorerie et au processus de gestion financière conformément aux procédures en vigueur.
- Assurer la gestion des caisses du programme et de l'épargne familiale, conserver les fonds, effectuer les encaissements, les paiements en espèces et les versements bancaires, et communiquer les soldes au Comptable selon les échéances.
- Établir, tenir à jour, classer chronologiquement et préparer les pièces et documents comptables de caisse en vue des clôtures mensuelles, conformément aux procédures en vigueur.
- Assurer le recouvrement des créances, le paiement des dettes et la signature conjointe des pièces comptables.
- Réunir les éléments nécessaires aux audits internes et contribuer à la fiabilité des informations financières.

IV. Protection de l'enfant

- Contribuer activement aux activités de sauvegarde.
- Respecter la politique de sauvegarde.
- Garantir la sauvegarde dans l'exécution des activités

V. Leadership basé sur les valeurs SOS

- Mettre en œuvre un leadership fondé sur la responsabilité, le courage, la confiance et l'engagement dans la gestion des ressources financières et administratives.



- Promouvoir une culture d'intégrité, de transparence et de respect dans les interactions professionnelles.
- Encourager la redevabilité et l'exactitude dans la gestion des fonds.

VI. Autres / Divers

- Participer aux activités d'épanouissement.
- Remplacer le Comptable en cas de besoin.
- Accomplir toute tâche relevant de son domaine de compétence.

C. PROFIL ET COMPETENCES

Profil du Poste :

- Être titulaire d'un Bac+3, en secrétariat bureautique, comptabilité et gestion, administration ou tout autre diplôme équivalent.
- Une formation en secrétariat bureautique spécialisée et Comptabilité serait un atout
- Justifier d'au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel et PowerPoint).

Compétences /Aptitudes :

- Disposer de Fortes capacités relationnelles, rédactionnelles et d'analyse des dossiers
- Avoir un bon esprit d'équipe et être capable de travailler sous pression
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et d'un grand sens de la confidentialité dans la gestion des informations et des ressources.
- Avoir une bonne capacité d'écoute, respecter les consignes et faire preuve de proactivité dans l'exécution des tâches.

D. COMMENT POSTULER

Les candidats doivent envoyer systématiquement leurs candidatures en ligne et en français : un CV à jour, les copies des diplômes ainsi que les certificats de travail issus des expériences passées à l'adresse : recrutement.rh@sos-cameroun.org au plus tard le **20/08/2026** à **17h00 mn**, et en mentionnant « **Secrétaire Caissier(e) 2026** » dans l'objet du courriel.

Passé ce délai aucune candidature ne peut être enregistrée.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les prochaines étapes.



E. POLITIQUE DE SAUVEGARDE

NOTRE ENGAGEMENT

SOS Villages d'Enfants s'engage à créer un environnement propice à la construction de relations saines et dans lequel les droits du personnel ainsi que ceux des enfants/jeunes sont respectés et valorisés.

SOS Villages d'Enfants dit : NON au Harcèlement, à l'exploitation et à toutes les autres formes d'abus.

SOS Villages d'Enfants applique la tolérance zéro en matière de Sauvegarde de l'enfant et du jeune et adopte le principe « ne pas nuire »

CE QUE NOUS REPRÉSENTONS

SOS Villages d'Enfants s'engage à créer et à maintenir un environnement protecteur qui promeut ses valeurs fondamentales et empêche l'abus et l'exploitation des enfants. Nous condamnons fortement toute forme de violence et d'exploitation des enfants, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de notre Organisation, et répondons de manière appropriée à tout abus prouvé ou présumé et à toute tentative d'abus. Nous développons des mécanismes pour sensibiliser, prévenir, encourager le signalement et faciliter la réaction. Nos actions peuvent aller de mesures de développement du personnel comme la formation et le conseil jusqu'à des mesures disciplinaires comme la suspension, le licenciement ou la poursuite en justice.

Les candidatures féminines sont encouragées !!!

SOS Villages d'Enfants au Cameroun
Le Directeur National

Salimane
Salimane ISSIFOU

