

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F AU SEIN DE L'ACMS

Contexte et justification

PSI (Populations Services International) et ses partenaires locaux gèrent les programmes de lutte contre le paludisme dans 32 pays et sont leaders mondiaux dans la mise en œuvre des activités de lutte contre le paludisme avec 42 millions de moustiquaires imprégnées distribuées et près de 19 millions d'ACT de qualité fournis pour les cas confirmés de paludisme en 2016. PSI soutient également les Ministères nationaux de la santé afin d'accroître le diagnostic du paludisme dans le secteur privé en particulier et d'améliorer le suivi des patients souffrant de paludisme grâce à des systèmes de surveillance et d'information sanitaire, notamment le DHIS2 (Système d'information sur la santé au niveau du district).

L'Association Camerounaise pour le Marketing Social (ACMS), partenaire de PSI, recherche pour les besoins de ses services, un Assistant Administratif H/F expérimenté, dynamique et motivé pour *assister le Chef de Programme dans la réalisation des activités administratives liées à l'exécution* du projet IMPACT MALARIA financé par l'USAID/PMI qui réalise des progrès dans le domaine des prestations de services de lutte contre le paludisme.

Lieu de travail : Garoua

Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée

Date de prise de fonction : Juillet 2019.

Niveau du poste : 9^{ème} catégorie, échelon A du secteur tertiaire II de la Convention Collective Nationale du Commerce.

Type de Poste : Junior

Description du poste

Placé sous la supervision du le Chief of Party (COP) d'Impact Malaria, il ou elle aura pour missions de :

- Prendre en charge les aspects Administratifs et logistiques du projet ;
- Réaliser les tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire les bilans et les statistiques ;
- Apporter un appui dans la gestion administrative du projet ;
- Assurer l'encadrement technique des personnels du projet et leur apporter ressource et expertise dans les domaines de gestion Administrative ;
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de l'ACMS et les partenaires extérieures ;
- Effectuer le suivi des courriers et mettre à jour le registre des courriers reçus et envoyés ;
- Apporter un appui logistique à l'organisation des séminaires et ateliers de formation ;
- Préparer le compte-rendu des réunions tenues avec les différents partenaires ;
- Réceptionner et acheminer aux destinataires les différents documents reçus ;
- Effectuer l'inventaire, la gestion et le suivi des ressources matérielles du projet ;
- Effectuer l'enregistrement et le classement des différents documents reçus ;

Siège social
BP 14025 Yaoundé
Tél. : (237) 222 209 224
Tél. : (237) 222 219 419

Agence du Littoral
B.P. : 4989 Douala
Tél. : (237) 233 411 112

Agence du Nord-Ouest
B.P. : 863 Bamenda
Tél. : (237) 233 362 079

Agence du Nord
BP 858 GAROUA
Tél. : (237) 222 272 002

Sous-bureau de l'Adamaoua
Ngaoundéré
Tél. : (237) 242 007 7 94

Sous-bureau de
l'Extrême-Nord Maroua
Tél. : (237) 242 008 279

Sous-bureau de l'Ouest
Bafoussam
Tél. : (237) 222 209 224
Tél. : (237) 222 219 419

Email : cm_contact@acms-cm.org
www.acms-cm.org

- Rédiger les différents rapports, mensuels, trimestriels et annuels du projet ;
- Exécuter toutes autres tâches liées à ses activités à lui confiées par la hiérarchie

Qualifications et expérience professionnelle requises

- Avoir un diplôme de **BACC +2 en Secrétariat de Direction, Secrétariat Bureautique Bilingue ;**
- Avoir au minimum **quatre (04)** années d'expérience en tant qu'Assistante Administrative ;
- Avoir un sens de l'initiative et autonomie poussé ;
- Avoir une Bonne capacité de communication, d'organisation et de travail dans les délais ;
- Avoir une expérience prouvée dans l'organisation d'évènements ;
- Parler couramment la langue française ou anglaise et avoir une maîtrise suffisante de l'autre langue ;
- Avoir une bonne maîtrise l'outil informatique et des logiciels (Word, power point, Excel) ;
- Etre familiarisé avec le marketing social ou les ONG serait un atout.

Expérience Professionnelle Requise en Substitution du Diplôme

- **Avoir plus de cinq (05) années d'expérience Professionnelle pertinente dans le domaine.**

Compétences supplémentaires requises :

- Avoir de bonnes aptitudes en relations publiques ;
- Etre intègre, et faire preuve d'un engagement et d'une aptitude à travailler en harmonie avec des personnes d'origines et de cultures diverses ;
- Pouvoir démontrer des compétences pour la gestion des relations humaines, la communication et le développement des individus ;
- Une capacité de réflexion analytique et stratégique, et une capacité de gestion axée sur les résultats ;
- Un esprit structuré et une bonne capacité d'expression orale et écrite ;
- Une disposition à travailler sous pression et à se remettre en cause.

Dossier de candidature :

- 1) Une lettre de motivation ;
- 2) Un curriculum vitae détaillé (CV) suivant le formulaire disponible sur le site ; <http://www.acms-cm.org>;
- 3) Les photocopies certifiées des diplômes exigés ;
- 4) Photocopie **d'une pièce d'identité en cours de validité ;**
- 5) Les photocopies des documents **qui justifient l'expérience requise du candidat** (Attestations de stage et d'emploi, certificat de travail).

Lieu de dépôts des dossiers

Les dossiers complets seront déposés dans une enveloppe anonyme portant la mention : « **Candidature pour le poste de « Assistant Administratif Impact Malaria »** »

1. Au siège de l'ACMS à Yaoundé, sis au quartier Mballa II au lieu-dit Dragages
Tél/Fax : 222 20 92 24

2. Au Bureau régional à Garoua sis au quartier route aéroport carrefour sept à côté du commissariat du groupement régional de la voie publique et de la circulation routière du Nord Tél : 222 27 20 02
3. Au bureau de liaison de Maroua sis au quartier Dougoï Tél : 655 82 84 84/ 656 20 03 12
4. Au bureau de liaison de Ngaoundéré sis au quartier administratif Tél : 690 12 46 66/693 42 25 57
5. Au Bureau régional à Douala sis au quartier Ndogbati (Carrefour Agip) à côté de la Maison du cycle 333 41 11 12
6. Au Bureau régional de Bamenda sis à COW STREET-NKWEN Tél : 333 36 20 79/691 60 26 98

NB : Date limite de recevabilité des dossiers : le lundi 24 juin 2019.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées et seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

L'ACMS se réserve le droit de procéder à un recrutement à un niveau inférieur ou sur la base d'un profil de poste modifié.

STATUT

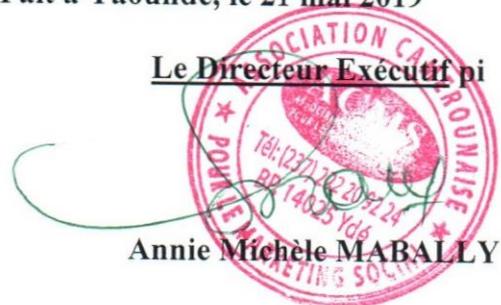
- Exempt

PSI est un employeur équitable et encourage les candidatures de personnes qualifiées sans distinction de race, religion, couleur, sexe, âge, origine nationale, handicap, orientation sexuelle, état matrimonial, apparence personnelle, immatriculation, appartenance politique, statut ou responsabilités familiales, identité ou expression sexuelle, grossesse, accouchement, conditions médicales connexes ou allaitement maternel, information génétique, amnistie, ancien combattant, ancien combattant handicapé, statut de membre des forces armées ou de statut professionnel.

Fait à Yaoundé, le 21 mai 2019

Le Directeur Exécutif pi

Annie Michèle MABALLY



A

AR