



## FICHE DE POSTE – ASSISTANT.E DE DIRECTION

Dans le cadre du projet PARADE 2, la CDA recrute un(e) assistant(e) de direction.

### FICHE DE POSTE

Intitulé du projet	Projet d'Autonomisation et de Réinsertion des Déplacés Anglophone à Dschang et ses Environs – phase 2 (PARADE 2)
Fonction	Assistant.e de direction
Type de contrat	Contrat de stage à durée déterminée (CDD)
Durée du contrat	10 mois
Nature du poste	Plein temps
Nombre d'heures de travail	Hebdomadaire
Affectation	Siège CDA
Responsable hiérarchique (superviseur direct)	Chef de projet
Employeur	CDA-PARADE
Collaboration	Avec tous les partenaires prévus dans le projet
Déplacement	Non-sauf en cas de nécessité
Subordonnés	Aucun

La Cameroon Debate Association (CDA) est une association apolitique, laïque et ouverte à la jeunesse camerounaise. Elle a pour but principal d'offrir aux jeunes des deux sexes la possibilité d'acquérir les connaissances et méthodes nécessaires pour développer leur personnalité et faciliter leur insertion sociale, et de leur offrir des occasions de mener, à l'échelon individuel ou collectif, des actions visant au bien-être de leurs communautés.

Projet PARADE. Rendu à sa deuxième phase, le Projet d'Autonomisation et d'Insertion Socio-professionnelle des Déplacés Anglophones dans la ville de Dschang et Environs (PARADE 2) cible les déplacés d'expression anglaise résidant dans les communes de Dschang, Santchou, Bafou et Mbouda. PARADE 2 vise premièrement à promouvoir la

paix et la citoyenneté en zone d'accueil des déplacés, contribuer à l'inclusion et au renforcement des capacités des déplacés d'expression anglaise. Ensuite, tout en les préparant au retour, il s'inscrit dans la promotion de l'auto-emploi et de l'insertion socio-économique des jeunes filles anglophones avec un impact favorable sur la gestion de l'environnement post COVID-19, notamment des déchets et ordures. Repartie sur dix (10) activités, cette phase s'inscrit dans la continuité de la première avec pour cible directe six (06) mille déplacés du NOSO.

## I : MISSIONS

- Assister l'administrateur/trice-comptable dans l'exécution des tâches liées à l'administration et la comptabilité ;
- Veiller à une bonne gestion du planning journalier, hebdomadaire et mensuel des activités ;
- Assurer la production, la transmission/réception et le traitement des courriers et courriels ;
- Signaler/Coordonner l'envoi/réception des rapports mensuels d'activités des membres de l'association et de l'équipe projet sous l'égide du Président du Comité de Surveillance;
- Editer/réviser les rapports d'activités et les projets des déplacés ;
- Représenter l'administrateur/trice-comptable ou le chef-projet en cas d'empêchement ;
- Œuvrer à la recherche des partenaires et d'autres bailleurs de fonds en collaboration avec l'assistant projet ;
- Veiller à une bonne communication au sein de l'association ;
- Mettre sur pied un système de réception, d'usage, de sortie et entrée du matériel;
- Travailler à l'archivage numérique et physique des fichiers liés au projet PARADE ou aux activités de la CDA;
- Manager tous les événements de l'équipe projet, notamment l'organisation des réunions, conférences, rencontres partenariales et entretiens;
- Coordonner l'hygiène et la propreté au siège ;

## II : TÂCHES

- Accueil, réception des visiteurs, invités et bénéficiaires du projet PARADE et des membres de l'association ;
- Gestion de l'adresse e-mail de PARADE et des deux adresses e-mail de la CDA en collaboration avec le chef projet et le Président de la CDA ;

- Conception de fiches de visites et fiches de contrôle d'assiduité équipe projet ;
- Participation aux réunions, assemblées générales ordinaires et extraordinaires de l'association;
- Préparation et organisation de toutes les réunions de l'équipe projet au siège ;
- Rédaction des rapports de réunion et/ou de négociation ;
- Recherche/contact de potentiels partenaires, mécènes et bailleurs de fonds en ligne ;
- Rapports statistiques chaque mois sur le nombre de visiteurs, réunions au siège, missions et rencontres partenariales, etc;
- Rapports statistiques sur le nombre de courriels et courriers reçus chaque mois ;
- Rapports statistiques sur le nombre de partenariats établis par courriel chaque mois ;
- Classement par ordre numérique ou alphabétique de tous les fichiers comptables ;
- Communication officielle en ligne sur le site et réseaux sociaux de la CDA ;
- Gestion du téléphone fixe de l'équipe projet
- Paiement des factures et abonnements ;
- Gestion de l'espace et des affichages, communiqués au siège ;
- Toute autre tâche confiée au candidat et jugée utile par son supérieur hiérarchique.

### III : PROFIL RECHERCHE

- Titulaire d'un baccalauréat général ou d'une licence en droit, sciences humaines ou sociales ;
- Très bonne maîtrise de la rédaction administrative (indispensable)
- Très bonne maîtrise de la langue française ;
- Très bonne capacité de communication ;
- Etre passionné(e) de gestion et de comptabilité ;
- Avoir un sens aigu d'organisation et de rigueur dans le travail ;
- Très bonne capacités relationnelles ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe;
- Maîtrise de l'outil informatique et de la navigation internet;
- Candidature féminine vivement encouragée.

#### IV : MODALITES DU RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures s'envoient exclusivement par e-mail à l'adresse [parade.cameroon@gmail.com](mailto:parade.cameroon@gmail.com) avec pour titre « JOB-PARADE 2020-ASSISTANTE DE DIRECTION] ».

Chaque dossier de candidature comprend :

- Une lettre de motivation adaptée au poste sollicité
- Un CV (pas plus de 5 pages)
- Une déclaration de bonne moralité dûment signée.

Les dossiers de candidature incomplets ou non conformes seront tout simplement rejetés.

- Lancement appel d'offre : 15 juin 2020
- Délai de réception des candidatures : 31 juillet 2020 à 12h00 GMT.
- Réponse candidats présélectionnés et tests techniques : 15 août 2020
- Entretiens (Dschang, en ligne ou phone) : **28-29 août 2020**
- Date de démarrage : 02 septembre 2020

Plus d'information sur le projet PARADE, ici :

<https://debatecameroon.org/fr/le-projet-parade/rapports-parade/>

N.B : Seul.e.s les candidat.e.s présélectionné.e.s seront notifié.e.s.