



AVIS DE RECRUTEMENT !!!

Poste N°07 : SECRETAIRE PARTICULIER (ERE) (H/F)



Intitulé du poste	Secrétaire Particulier(ère)	Catégorie du poste	Bénévole
Secteur	Humanitaire, développement culturel et communautaire durable, art oratoire, leadership et entrepreneuriat	Variabilité des responsabilités	Selon le coordonnateur National
Département	Présidence CDA	Lieu de travail	Siège CDA, Dschang
Régime	Temps partiel	Type de poste	CDD
Durée	06 mois (renouvelable)	Statut contrat	Bénévolat en TP
Nombre de places	(01)	Déplacement requis	Permanent
Contact R.H	+237 658255164/ 653360228	Date de publication	01/08/2023
Cible	Jeune diplômé (e)	Expiration de l'offre	25/08/2023

Candidatures acceptées par courriel au : parade.cameroon@gmail.com, cameroondebate@live.fr, office@debatecameroon.org

ADRESSE DE COURRIER : BP 139, DSCHANG-FOREKE, CARREFOUR WHASHINGTON

CDA: Cameroon Debate Association;
Web: www.debatecameroon.org;
Ville : Dschang ;

Description du poste

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Assister le coordonnateur national de la CDA dans la gestion de son agenda, la prise de rendez-vous, la réalisation du montage d'un dossier simple, les courriers administratifs, la prise de note, l'élaboration et le suivi de sa ligne budgétaire ;

ROLES ET RESPONSABILITES

- Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire des correspondances, des factures, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et autres documents connexes à partir des notes dictées ou écrites ;
- Ouvrir et distribuer des courriers postaux et électroniques et autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes ;
- Fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions du coordonnateur national ;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone/courriel électronique et transmettre les appels téléphoniques ou messages à qui de droit ;
- Etablir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information du coordonnateur National ;
- Formuler et mettre en œuvre les modes de fonctionnement du cahier de charges hebdomadaire, mensuel, trimestriel ;
- Accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne compétente ;
- Enregistrer et rédiger les procès-verbaux des réunions, des colloques, conférences etc. ; Organiser les voyages et faire les réservations nécessaires ;
- Compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et d'autres renseignements, afin d'appuyer les activités de recherches d'opportunités d'affaires ;
- Collaborer avec la spécialiste de l'éducation à l'analyse des données d'évaluation et à la préparation des rapports d'activité ;

Description du poste Secrétaire Particulier (ère) (suite et fin)

ROLES ET RESPONSABILITES (suite et fin)

- Être responsable de la préparation et de la livraison de l'évaluation du programme / des rapports d'activités.

Contraintes liées au poste :

- Risque de travail en dehors des heures conventionnelles ;
- Travail sous pression ;
- Nécessité d'un passeport ;

EXPERIENCES ET FORMATIONS REQUISES

Il/elle aura les qualifications et expériences suivantes :

- BTS en Assistance de Direction, Certification en psychologie des organisations ou tout au poste similaire ;
- Une expérience dans un service humanitaire ;

COMPETENCES DESIRABLES

- Capacité à fournir des conseils et communiquer de façon professionnelle ;
- Savoir établir des relations et former des réseaux ;
- Aptitude à planifier, analyser des renseignements et prévoir des résultats ;
- Excellent sens de la coordination et de l'organisation ;
- Bonne capacité rédactionnelle en français et/ou en anglais ;
- Capacité travailler sous pression et à gérer les imprévus ;
- Apte à voyager à tout temps sur le territoire national ou à l'international ;
- Faire preuve d'intégrité et de professionnalisme ;
- Très bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- Bon sens de l'écoute et d'analyse du risque ;
- Excellent sens relationnel, de la rigueur et de la gestion du temps ;
- Flexible et disponible ;
- Bilinguisme

Remarque : La connaissance du principe de redevabilité et DO NO HARM, des mécanismes de plaintes/complaintes, est un atout.

COMPOSITION DU DOSSIER

- 01 lettre de motivation adressée au coordonnateur national de la CDA (1);
- 01 CV de maximum 02 pages.

COMMENT POSTULER ?

Déposer vos dossiers complets au siège CDA à l'adresse B.P 139 **DSCHANG-FOREKE, CARREFOUR WASHINGTON** ou Envoyer aux adresses : cameroondebate@live.fr, parade.cameroon@gmail.com, office@debatecameroon.org avant le **25/08/2023** avec comme objet : SECRETAIRE PARTICULIER (ERE).

METHODE DE SELECTION

- Sélection des candidats sur étude de dossier ;
- Entretien oral avec les candidats retenus ;
- Sélection définitive.

DATE DE DEMARRAGE : SEPTEMBRE 2023

NB : Les candidatures féminines et des membres de la CDA sont vivement encouragées.