



CERCLE INTERNATIONAL POUR LA PROMOTION DE LA CREATION

ONG de l'Ecologie et de Développement Durable

*Récépissé de Déclaration N° 003/RDD/F35/BAPP du 4 août 1992
Arrêté N° 00160/A/MINATD/DAP/SDLP/SONG du 22 octobre 2008
portant agrément du CIPCRE au Statut d'ONG*

DIRECTION NATIONALE : B.P. 1256 Bafoussam-Cameroun
Tél (237) 694 02 14 74

E-mail : cipcre_cameroun@cipcre.org ; Site web : <http://www.cipcre.org>

APPEL À CANDIDATURE N° 01/CIPCRE/DN/2021 POUR LE RECRUTEMENT D'UNE ASSISTANTE DE DIRECTION AU CIPCRE-CAMEROUN

Le CIPCRE est une ONG de droit camerounais d'écologie et de développement durable créé depuis 1990 et présente au Cameroun et au Bénin. Ses domaines d'intervention actuels sont les suivants :

- Agriculture Durable, Entreprenariat et Hygiène communautaire (ADEHC) ;
- Paix et Cohésion sociale (PACOS) ;
- Droits humains et participation citoyenne (DHUPAC) ;
- Communication pour le développement.

Pour les besoins de service, un appel à candidature est lancé auprès du public pour le recrutement d'une Assistante de Direction auprès du Directeur Nationale du CIPCRE-Cameroun basé à Bafoussam.

1 – Missions principales

- Gestion du secrétariat de la Direction Nationale ;
- Assistance technique du Directeur National dans l'exécution de ses tâches ;
- Traitement graphique des documents ;
- Appui logistique pour l'organisation des activités au bureau.

2 - Tâches du poste

2.1- Accueil et secrétariat

- Accueillir, recevoir avec courtoisie et filtrer l'accès des visiteurs auprès du Directeur National ;
- Saisir et traiter les textes à lui confiés par le Directeur National ;
- Saisir avec précision les informations, même communiquée à demi-mot ;
- Enregistrer et archiver de manière professionnelle, manuellement et électroniquement, les documents et courriers administratifs (entrant et sortant) ;
- Assurer l'approvisionnement du Secrétariat de la Direction Nationale en matériels de bureau et tout autre consommable nécessaire pour le travail ;
- Traiter et exploiter l'information dans la perspective de mieux organiser les rendez-vous de service du Directeur National ;
- S'assurer de l'acheminement à temps des différents courriers et tout autre document de service à leurs destinataires ;
- Suivre les livraisons éventuelles de journaux à la Direction Nationale ;

2.2- Assistance technique du Directeur National dans l'exécution de ses tâches

- Concevoir, renseigner et mettre à jour les tableaux de reporting de toutes les activités sous la responsabilité du Directeur National ;

Direction Générale
B.P. 1256 Bafoussam
Tél (237) 694 03 30 42
E-Mail: cipcre_dg@cipcre.org

CIPCRE-Bénin
B.P. 287, Porto-Novo
Tél (229 97 63 77 87
E-Mail : cipcre.benin@cipcre.org

**Bureau de Relation Publiques et de
Consultance (BREPCO)**
B.P. 15059, Yaoundé
Tél/Fax (237) 22 23 75 92 / 699 68 95 14
E-mail : cipcre.ccs@cipcre.org

- Préparer les contenus des différentes correspondances, notes de services et autres documents utiles et s'assurer de leur transmission effective aux destinataires concernés ;
- Préparer et organiser les réunions de coordination et autres réunions d'équipe sous la responsabilité du Directeur National ;
- Préparer et organiser les différents dossiers d'aide à la décision ;
- Rédiger les comptes rendus des réunions et toutes autres rencontres sous la responsabilité du Directeur National ;
- Relayer les informations pertinentes de travail à tous les membres de l'équipe de la Direction Nationale du CIPCRE-Cameroun ;
- Suivre et mettre en forme les dossiers administratifs de la Direction Nationale ;
- Veiller à la mise en application des directives prises par le Directeur National ;

2.3- Traitement graphique des documents

- Montage des rapports publics ainsi que les dépliants relatifs aux activités des différents programmes opérationnels ;
- Gestion des visuels des documents officiels de la Direction Nationale du CIPCRE-Cameroun ;
- Création des papiers entêtes selon les projets mis en œuvre par le CIPCRE ;
- Gestion de la charte graphique du CIPCRE dans les différents documents, ceci en collaboration avec la collaboration du Centre de Communication pour le Développement du CIPCRE.

2.4- Appui logistique pour l'organisation des activités au bureau

- Assurer la logistique de toutes les réunions organisées au bureau sous la responsabilité du Directeur National (matériels pédagogiques, restauration, feuilles de présence, cafetière, etc.)
- Gérer le stock des plantes médicinales et autres échantillons de produits déposés au Secrétariat par les bénéficiaires des actions du CIPCRE, ceci en collaboration avec le Programme opérationnel en charge de ces activités ;
- Contribuer à l'organisation des chauffeurs et véhicules pour les différentes sorties de terrains ;
- Gérer le calendrier de la salle des réunions du CIPCRE en collaboration avec les Coordinateurs et Coordinatrices de Programme ;
- Assurer le suivi et l'analyse des fiches générées automatiquement par le système de pointage biométrique de présence en collaboration avec le Responsable du Bureau Administratif et Financier (BAF).

2 - Profil de la postulante

- Avoir entre 25 et 35 ans ;
- Avoir au moins un BTS en Secrétariat/Assistance de Direction ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir un diplôme universitaire ou professionnel en Gestion administrative ou dans un domaine similaire ;
- Avoir une maîtrise parfaite de l'outil informatique, notamment les logiciels sous Microsoft office ;
- Maîtriser la méthode « aveugle » de saisie ;
- Avoir une expérience dans le classement et l'archivage des documents ;
- Etre parfaitement Bilingue ;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel et Power Point ;
- Avoir une compétence éprouvée en Infographie, soutenu par une formation adéquate ;
- Avoir la capacité de travailler et collaborer avec ses collègues ;
- Avoir le sens du contact, l'esprit d'initiative et de synthèse ;
- Etre discrète et courtoise ;
- Etre capable d'appréhender aisément le caractère urgent des informations à transmettre ;

- Savoir anticiper et travailler sous pression ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Etre curieux et ouvert à l'apprentissage (développement personnel) ;
- Capacité à travailler en équipe et en milieu multiculturel ;
- Etre flexible et avoir une bonne capacité d'adaptation ;
- Avoir une grande capacité d'écoute et de maîtrise de soi ;
- Avoir un bon sens du relationnel et de la rigueur au travail ;
- Bonne présentation ;
- Etre dynamique, polie et patiente.

3 - Lieu du poste

La candidate est recrutée pour résider et travailler à Bafoussam au siège du CIPCRE.

4 - Nature et durée du Contrat

La Secrétaire est recrutée pour une durée d'un an renouvelable en cas d'essai concluant d'une période de trois (3) mois.

5- Composition du dossier de candidature

- Une demande manuscrite adressée au Directeur National du CIPCRE-Cameroun ;
- Une photocopie non certifiée des diplômes demandés ou de ceux de vous voulez faire valoir;
- Un Curriculum Vitae bien détaillé ;
- Une photocopie non certifiée de la CNI ;
- Autres documents attestant que le candidat est apte à conduire la mission.

6- Dépôt du dossier de candidature

Les postulantes sont priées de faire parvenir leur dossier de candidature avant le 27 janvier 2021 au siège du CIPCRE à Bafoussam, sis sortie allant vers Foumbot, après la Société des Provenderies du Cameroun (SPC), non loin du poste de contrôle mixte de Police et de Gendarmerie.

Les dossiers électroniques sont à envoyer aux adresses suivantes : cipcre_cameroun@cipcre.org ou mtieme@cipcre.org

7 - Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires, bien vouloir contacter le CIPCRE à l'adresse suivante : e-mail : cipcre_cameroun@cipcre.org; tél : 694 02 14 74

Les candidates devront mentionner sur l'enveloppe et/ou la chemise : «**RECRUTEMENT D'UNE ASSISTANTE DE DIRECTION AU CIPCRE-CAMEROUN**».

Fait à Bafoussam, le 15 janvier 2021



Le Directeur National,

Mathieu Foka Simo,
Docteur en Droit Privé, UDs