

1. CONTEXTE :

L'Association pour l'Éducation et le Développement (AED) est une organisation de Droit camerounais, fondée en 1994 et qui a pour objectif d'œuvrer pour le développement du Cameroun par le biais d'initiatives dans le domaine de l'éducation et de la santé. L'AED est fondatrice de l'Université des Montagnes (UdM) située à Bangangté (Banékané). L'UdM est fortement soutenue par la diaspora camerounaise et son réseau de relations. Elle fonctionne également grâce à un réseau de partenaires d'Afrique, d'Europe et d'Amérique du Nord. L'Université des Montagnes est actuellement composée de la Faculté des Sciences de la Santé (FSS), de la Faculté des Sciences et de Technologie (FST) et des Cliniques Universitaire des Montagnes (CUM) son hôpital d'application. Elle dispose également d'un Bureau de Liaison à Yaoundé.

2. POSTE A POURVOIR :

L'Association pour l'Éducation et le Développement (AED) recherche en EXTERNE pour les besoins de l'Université des Montagnes :
Un (e) (01) Assistant(e) Administratif (ve)

3. MISSIONS PRINCIPALES:

Placé sous la supervision du Coordonnateur Général de l'Université des Montagnes, l'Assistant(e) Administratif (ve) aura pour mission principale d'assurer entre la Coordination Générale et les différents services de la Présidence la diffusion des directives et la collecte des informations nécessaires au suivi des activités de la Coordination Générale.

4. RESPONSABILITES DETAILLEES :

L'Assistant(e) Administratif (ve) est chargé (e) de :

1. Sur le plan de l'administration générale :

- a. l'accueil et l'orientation des membres et usagers de la Coordination Générale;
- b. la préparation matérielle des missions du Coordonnateur Général et des réunions hebdomadaire de la Coordination Générale ;
- c. la gestion du planning, des déplacements, et le suivi de l'agenda de rendez-vous du Coordonnateur Général;
- d. la planification, l'organisation et le suivi des réunions et rencontres, l'élaboration et la mise en forme des supports y relatifs ;
- e. l'établissement des comptes rendus / synthèses de réunion et les relevés de décision ;
- f. la gestion du stock de matériel et des fournitures de la Coordination Générale.

2. Sur le plan de la gestion, du traitement et de la relance des courriers :

- a. de la réception, de l'enregistrement et la ventilation du courrier ordinaire y compris la création d'un système d'enregistrement et de classement physique et électronique ;
- b. de la réception et de l'envoi des messages (téléphones, mail...);
- c. de la préparation du « courrier départ » et présentation pour signature au Coordonnateur Général ;
- d. du classement, de la conservation des fichiers, des registres et des archives du « courrier arrivée » et « départ » ;
- e. de l'exploitation et alimentation les bases de données relatives à son domaine d'intervention;
- f. de la constitution et gestion d'un fonds documentaire administratif et la mise en place d'un mode de classement et d'archivage accessibles ;
- g. de la réalisation de toute autre tâche qui pourrait lui être assignée ;
- h. de la rédaction des rapports mensuels sur les activités du service ;
- i. de l'élaboration du calendrier, du planning et du budget annuel de ses activités.

4. APTITUDES PERSONNELLES :

- Avoir un bon sens de l'organisation, une grande rigueur dans le travail ;
- Avoir le sens du travail en équipe ;
- Avoir des aptitudes à travailler dans un environnement exigeant, à faire face à une charge de travail élevée et à des échéanciers serrés .

5. PROFIL RECHERCHE :

- Niveau d'études : Bac. + 2 ans comme Assistante de Direction ou en Informatique ;
- Bonnes capacités d'analyse, de communication, de formation à l'interne et d'interaction avec les responsables des autres services;
- Excellente maîtrise de l'outil informatique : Suite bureautique MS Office (Excel, Word, Power Point, Access) ;
- Etre résident permanent à Bangangté, site du projet.

6. DATE DE PRISE DE FONCTION : 02 Octobre 2017**7. COMMENT POSTULER :**

1- Dossier de candidature :

- Une lettre de motivation et

- Un CV suivant le modèle présenté en page 2.
- 2- Toute candidature sera traitée confidentiellement. Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés. Le générique masculin est utilisé uniquement afin d'alléger le texte.
- 3- En vous remerciant pour l'intérêt que vous manifestez pour ce poste, nous vous prions d'adresser votre dossier par courriel à l'adresse suivante : info@udm.aed-cm.org.
- Contact : **Secrétariat de l'UdM** Tél. : **(237) 33 02 51 41 / (237) 33 48 90 89**
BP : **208 Bangangté (Cameroun)**

Exercice Budgétaire : 2018 Imputation :.....

MODELE CURRICULUM VITAE POUR DEMANDE D'EMPLOI A L'UNIVERSITE DES MONTAGNES

Poste sollicité à l'UdM : _____

1. **Nom de famille :**
2. **Prénoms :**
3. **Date de naissance :**
4. **Nationalité :**
5. **Résidence :**
6. **Adresse (postale, téléphonique, email) :**
7. **Education:**

Formation Académique

Institution [Date début – Date Fin]	Diplôme:

Formation Professionnelle

Institution [Date début – Date Fin]	Objet

8. **Connaissances linguistiques:(1=Excellent, 2= Très bien, 3= Assez bien, 4 =notions de base, 5= Aucune notion)**

Langue	Lu	Parlé	Écrit

9. **Affiliation à une organisation professionnelle:**
10. **Autres compétences:** (par ex. connaissances informatiques, permis de conduire, etc.)
11. **Années dans la dernière Entreprise:**
12. **Qualifications principales liées au projet:**
13. **Expérience spécifique dans le pays:**

Région ou province	Date début - Date fin

14. **Date de recrutement à l'UdM:**

15. **Expérience professionnelle**

Date	Lieu	Client /Société (Nom et coordonnées d'une personne de référence)	Position	Description des tâches

16. **Autres informations concernant les périodes de résidence hors du Cameroun :**

Je soussigné(e), certifie en toute conscience que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Lieu et Date :

Noms et signature

NB : Joindre les justificatifs des différents postes d'emploi occupés dans d'autres entreprises tels que mentionnés dans le CV