

1. Titre du poste : Assistant(e) Administratif(ve) du projet BMZ

2. Direction : Programmes

3. Lieu d'affectation : Siège Yaoundé

4. Chef hiérarchique Direct : Coordonnateur du projet BMZ

5. Description générale du poste

Il/elle assure le contrôle de qualité des documents préparés par les directeurs des départements avant leur transmission au Directeur exécutif pour signature ou approbation. Il/elle assure la saisie des correspondances et des documents et veille à leur bonne présentation conformément aux normes de secrétariat. Il/elle gère les agendas du Coordonnateur du Projet et des directeurs de départements. Il/elle est chargé de la gestion de la caisse dépense du projet BMZ

6. Profil requis

- Etre titulaire d'un BTS en Secrétariat Bureautique,
- Être âgé(e) d'au moins 25 ans
- Avoir au moins trois (03) années d'ancienneté dans le domaine du secrétariat de Direction
- Avoir une très bonne connaissance l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Publisher, photoshop, etc)
- Avoir une bonne connaissance du travail de bureau et du secrétariat
- Avoir des Capacités de collaboration et de travail sous pression
- Avoir de bonnes qualités (humanité, amabilité, affabilité, grande capacité d'adaptation et de discrétion)
- Avoir des bonnes connaissances en planification
- Etre parfaitement bilingue (Français et Anglais).

7. COMPOSITION DU DOSSIER

Les candidat (e)s intéressé (e)s devront déposer un dossier complet composé de :

- Une lettre de motivation adressée à la Directrice Exécutive de la CAMNAFAW
- Un CV suivant le formulaire disponible sur le site <http://www.camnafaw-cm.org>
- Copie (s) certifiée (s) conforme (s) du/des diplômes exigé (s)
- Une photocopie de la carte nationale d'identité
- Un extrait du casier judiciaire bulletin N°3 datant de 03 mois
- Deux lettres de recommandations

Lieu de dépôt des dossiers

Les dossiers complets seront déposés dans une enveloppe anonyme portant la mention :

« **Candidature pour le poste (renseigner ici l'intitulé du poste)** »

Direction Exécutive de la CAMNAFAW-Yaoundé, rue CEPER à côté du CODEV.

La date limite de recevabilité des dossiers est de 10 jours ouvrable à compter de la date de publication