

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 des Cliniques Universitaires des Montagnes (CUM) située à Bangangté (Banékané), qui est l'hôpital d'application de l'Université des Montagnes (UdM).

POSTE A POURVOIR :

L'Association pour l'Éducation et le Développement (AED) recherche en EXTERNE pour les besoins de ses Cliniques Universitaires des Montagnes :

- ❖ Un-e (01) Secrétaire de Direction

MISSIONS PRINCIPALES:

Placé sous la supervision générale de l'Administrateur Général des Cliniques Universitaires des Montagnes, le Secrétaire de Direction a pour principale mission d'assurer le secrétariat de l'Administration générale et assurer entre sa direction et les différents services la transmission des informations nécessaires au suivi des activités des services.

RESPONSABILITES DETAILLEES :

Le Secrétaire de Direction doit :

- Assurer l'accueil du public ;
- Recevoir des invités/visiteurs/personnel et leur fournir des informations de base sur les questions pertinentes et les procédures ;
- Répondre et filtrer les appels téléphoniques et les E-mails et en assurer le suivi avec l'Administrateur Général et les partenaires ;
- Tenir l'agenda de l'Administrateur Général : carnet d'adresses ; rendez-vous ; gestion du planning, calendrier des déplacements ;
- Organiser le courrier à l'arrivée et au départ, y compris la création d'un système d'enregistrement et de classement physique et électronique ;
- Saisir et relire les documents, les rapports, les correspondances ou réponses aux correspondances de routine, les demandes qui pourraient être exigés par la hiérarchie pour signature par l'Administrateur Général ;
- Rédiger des projets de courriers et de documents administratifs pour signature par l'Administrateur Général ;
- Transmettre en interne et en externe les décisions et informations pertinentes ;
- Instruire des dossiers : constitution et synthèse des documents ;
- Planifier, organiser et assurer le suivi de réunions et rencontres ;
- Concevoir et mettre en forme des supports de réunions et de séminaires ;
- Établir des comptes-rendus de réunion et des relevés de décision ;
- Constituer et gérer un fonds documentaire administratif ;
- Assurer la liaison avec le service d'approvisionnement pour la fourniture de matériels adéquats ainsi que la reproduction des documents requis ;
- Maintenir en bon état l'équipement en usage et faire un rapport sur le dysfonctionnement au service d'entretien pour les mesures correctives nécessaires ;
- Exploiter et alimenter les bases de données relatives à son domaine d'intervention ;
- Mettre en place des modes de classement et d'archivage ;
- Rédiger des rapports mensuels sur les activités du service ;
- Elaborer le calendrier, le planning et le budget annuel de ses activités ;
- Fournir au quotidien des services à l'Administrateur Général et, effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être assignée.

APTITUDES PERSONNELLES :

- Avoir un bon sens de l'organisation et une grande rigueur dans le travail ;
- Avoir le sens de l'éthique professionnelle ;
- Avoir le sens du travail en équipe ;
- Avoir des aptitudes à travailler dans un environnement d'effort de travail permanent à fournir.

PROFIL DU CANDIDAT :

- Avoir au minimum un bac + 2/3 ans en Secrétariat Bureautique ou tout diplôme jugé équivalent ;
- Avoir minimum deux (02) ans d'expérience dans un poste similaire dans une formation hospitalière publique ou privée ;
- Avoir une excellente maîtrise de l'outil informatique : logiciel MS Office (Word, Excel, Power point, etc.), internet ;
- Parlé et écrit couramment le français et l'anglais ;
- Bonnes capacités d'analyse, de communication, de formation à l'interne et d'interaction avec les responsables des autres services ;
- Être résident permanent sur le site du projet à BANGANGTE/ BANEKANE .

DATE DE PRISE DE FONCTION : MAI 2023**COMMENT POSTULER :**

- 1- Dossier de candidature :
 - Une lettre de motivation et
 - une copie des diplômes
 - un CV
- 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)

Date affichage : 17 Mars 2023

Prof. E. Domgang Nocké
 MD; MSc; PhD
 Page 1 sur 1

