

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

Dans le cadre du projet « Atteindre et maintenir la couverture universelle des interventions de lutte contre le paludisme pour un impact durable 2015-2017 » financé par le Fonds Mondial de lutte contre le SIDA, la Tuberculose et le Paludisme, l'Institut pour la Recherche, le Développement socio-économique et la Communication recrute pour besoin de ses services,

### **UNE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) BILINGUE (FRANCAIS – ANGLAIS)**

#### **RESPONSABILITES :**

- Accueil, renseignement et orientation des visiteurs et correspondants;
- Gestion du standard télécom (appels, fax, e-mail) ;
- Gestion du courrier (réception, tri, transmission interne, soumission des esquisses de réponse au Coordinateur ou tout autre membre du staff, mise en forme, envoi, classement) ;
- Gestion de l'agenda du Coordinateur ainsi que des autres membres du staff (organisation des RDV, organisation des réunions, introduction des usagers, etc.) ;
- Gestion des formalités de mission (préparation du nécessaire et des formalités de voyage, arrangements de l'accueil et du séjour aux points de destination,...) ;
- Production de documents : conception, rédaction ou édition, reprographie (rapports, procédures, manuels...) ;
- Circulation prompte des documents (cibles : staff, partenaires, correspondants);
- Gestion de la base des données des adresses des correspondants/interlocuteurs du projet ;
- Gestion de la bibliothèque du projet: archivage physique et électronique des communications et des documents;
- Suivi de la maintenance des véhicules et de l'approvisionnement en carburant en collaboration avec les chauffeurs ;
- Contribution à l'organisation des événements (ateliers, séminaires, expositions, célébrations etc.) ;
- Supervision des chauffeurs, des agents de sécurité ainsi que des agents d'entretien...
- Supervision des travaux de maintenance (parc informatique ; copieurs; immeuble siège ; électricien...)
- Rédaction des procès-verbaux ;
- Assistance à l'élaboration des contrats;
- Traductions éventuelles (du français à l'anglais ou inversement)
- ....

#### **RÉFÉRENCES ACADÉMIQUES & PROFIL DU CANDIDAT :**

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en lettre moderne bilingue, gestion administrative, BTS ou plus en secrétariat bureautique, ou tout autre diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un domaine connexe.
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans;
- Etre âgé(e) de 37 ans au plus ;
- Excellente expression orale et écrite en français et en anglais ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, etc.), Internet ;
- Maîtrise de l'utilisation/entretien des équipements de bureautique (télécom, informatique, vidéoprojecteur, photocopie, etc.).

**APTITUDES:**

- Bonne tenue physique (port conventionnel, alerte, dynamique)
- Bonne tenue morale (Motivation/enthousiasme, convivialité, discrétion, confidentialité, flexibilité, aptitude à travailler sous pression).
- Sens de la responsabilité et de l'organisation du travail ;
- Esprit d'équipe, d'innovation et de créativité ;
- Promptitude et efficacité dans l'accomplissement des tâches.

**CANDIDATURE :**

Les dossiers de candidature doivent être constitués des pièces suivantes :

- Lettre de motivation manuscrite ;
- CV;
- Copie de la carte nationale d'identité;
- Copie du diplôme le plus élevé.

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s de soumettre leurs candidatures à Monsieur le Coordinateur de IRESCO, au plus tard le **05 mars 2016 à 16h30**, en mentionnant le poste à pouvoir dans l'objet de leur courrier.

Adresse de candidature : par mail (**irescoppportunity@yahoo.com**) ou dépôt au bureau siège de **IRESCO**, sis à Yaoundé, quartier Mendong, immeuble situé sur l'avenue du Lycée, après la **Brigade de Gendarmerie**.

**Le Coordinateur**