



RECRUTEMENT D'UNE ASSISTANTE DE DIRECTION POUR LE BUREAU CENTRAL NATIONAL DE MEDCAMER

DESCRIPTION DU POSTE

NOTRE MISSION

Association MEDECINS DU CAMEROUN (MEDCAMER) est une organisation apolitique à but non lucratif qui vise à rassembler tous les médecins du Cameroun autour d'une idéologie professionnelle, pour la promotion de la santé pour tous, la promotion de conditions optimales de la pratique de la médecine, l'amélioration et la consolidation d'acquis en vue de prodiguer des soins de qualité. Nous favorisons un environnement de travail où les prestataires de soins travailleraient main dans la main, dans le respect mutuel et l'intérêt du patient dont la santé et le bien-être restent notre première préoccupation.

Notre travail s'articule autour de deux axes principaux: l'accompagnement du médecin et l'accompagnement du patient.

Nos interventions sont principalement basées au Cameroun avec des représentations dans ses 10 régions, mais nous avons également de nombreux membres de la diaspora.

Nos membres font de nous ce que nous sommes. Dans nos bureaux, nous travaillons d'arrache-pied pour favoriser une culture d'ouverture, d'innovation et de collaboration. Nous voulons être une plateforme de travail où toutes les idées sont prises au sérieux, quel que soit le titre ou le grade de la personne qui les présente. Nous sommes également pleinement engagés dans la formation et le développement professionnel continu, à la fois en tant de notre organisation et de nos membres.

Nous recherchons quelqu'un pour la gestion des tâches et opérations quotidiennes et accompagner l'organisation dans cette phase de croissance significative.

En tant que responsable général des opérations, vous travaillerez directement sous la houlette du Bureau Central National que vous soutiendrez dans la mise en œuvre des activités opérationnelles.



CE QUE VOUS OBTENEZ

Nous pensons avoir une offre intéressante pour le candidat retenu, comprenant:

- La chance de contribuer au développement d'une association dynamique et croissante avec une culture d'ouverture et de collaboration - nous sommes ouverts aux idées de tout membre de l'équipe.
- L'opportunité de travailler avec un large éventail d'organisations à vocation sociale et d'avoir des relations professionnelles avec un large éventail d'organisations de haut rang, tant au niveau local qu'international.
- les nombreuses possibilités de développement associées à un poste aux fonctions variées et passionnantes, ainsi qu'une progression professionnelle claire et un budget de formation dédié.
- L'opportunité de recevoir une bourse pour suivre un programme de formation offert par l'Université du Texas pour vous aider dans votre rôle.
- Une Revue salariale annuelle

SITE DU POSTE

Nos sièges sociaux sont actuellement à Yaoundé et à Douala, mais vous pourriez travailler principalement à Douala.

Voyager à l'intérieur et à l'extérieur du Cameroun peut être nécessaire.

RESPONSABILITÉS

En tant qu'organisation en pleine croissance, nous prévoyons que ce rôle évoluera au fil du temps pour refléter à la fois les besoins de l'organisation et les talents individuels.

Vous devrez assister la coordination générale (Président et secrétariat Général) ainsi que les vice-présidents dans l'accomplissement de leurs tâches.

Certaines activités peuvent inclure, mais sans s'y limiter:

- Offrir un accueil chaleureux, convivial et professionnel à tous les interlocuteurs et visiteurs et les orienter en conséquence



- Gérer les communications entrantes, y compris les appels téléphoniques, les courriels et les lettres; répondre aux requêtes le cas échéant ou prendre des messages et faire un suivi au besoin
- Fournir un soutien administratif central à l'organisation, comme les arrangements de réunions et d'accueil, les réservations d'hôtel et la mise en place...
- fournir un soutien administratif RH,
- Traiter les requêtes et entrer dans la base de données Charity Log, en maintenant l'exactitude et l'efficacité des données.
- Publier et gérer les principales plateformes numériques de l'organisation sur les médias sociaux .
- Fournir un soutien administratif pour les événements, voyages et activités .
- établir des compte-rendus et des procès-verbaux précis lors des réunions du conseil d'administration, des réunions d'équipe et de l'Assemblée Générale Annuelle
- Fournir un soutien administratif pour aider au recrutement et au soutien des bénévoles.

SPÉCIFICATION DE LA PERSONNE

Idéalement, le bon candidat devrait:

- Être engagé dans la mission et les valeurs de MEDCAMER
 - Avoir d'excellentes compétences organisationnelles
 - Être attentive aux détails et pouvoir travailler avec les chiffres
 - Être capable de travailler de manière autonome et d'apprendre rapidement de nouvelles choses
 - Pouvoir communiquer efficacement en français **et** en anglais
 - Être capable d'identifier et d'exécuter des améliorations aux processus existants
- D'excellentes compétences informatiques sont essentielles
- Être capable d'identifier et d'exécuter des améliorations aux différents processus existants

Nous ne recherchons pas un cursus professionnel ou scolaire spécifique.

Vous avez peut-être acquis ces compétences en travaillant dans un rôle axé sur les opérations dans un autre secteur.



Mais vous pouvez également avoir acquis ces compétences dans un rôle ou un cadre totalement différent.

Nous encourageons les candidatures de personnes ayant un large éventail d'expériences

LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les candidatures doivent être soumises via le formulaire en ligne sur notre site Web www.medcamer.org

La date limite de dépôt des candidatures est le 22 Février 2021 à minuit.

Les candidats présélectionnés seront informés par mail et interviewés en présentiel ou par appel vidéo.

Nous pensons que les entretiens devraient viser à mettre en valeur votre expérience et vos compétences, et non un test de compétences de présentation ad hoc.

Nous fournissons donc toutes les questions d'entretien à l'avance aux candidats présélectionnés.

Veillez nous contacter par mail à **contact@medcamer.org** si vous souhaitez une discussion informelle sur le rôle ou si vous avez des questions supplémentaires.