



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

FORMULAIRE DE CANDIDATURE

Veuillez lire toutes les informations avant de remplir ce formulaire, car nous ne pouvons déterminer votre aptitude au poste qu'à partir des données que vous fournirez dans cette candidature.

La date de clôture de candidature est le 22 février à minuit. Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

Les entretiens seront organisés en présentiel ou via appel vidéo.

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

Les demandes postales ne peuvent pas être acceptées pour le moment.

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

POSTE DEMANDÉ:		
INFORMATIONS PERSONNELLES		
Nom de famille:		
prénoms:		
Adresse et code postal:		
Telephone domicile:	Telephone bureau: (Si nous pouvons vous contacter au travail)	
Telephone portable:	Email:	
Ce post necessite l'usage d'un vehicule		
Pouvez vous utlisez un vehicule ?	Oui	Non
Avez vous un permis de conduire valide ?	Oui	Non

CURSUS ACADEMIQUES/QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES/FORMATION SPECIALISEES		
CURSUS ACADEMIQUES (Commencez par le plus récent)		
Domaine	Qualifications acquises	Grade
QUALIFICATIONS ET FORMATIONS PROFESSIONNELLES		
intitulé de la formation, date et qualification obtenue, au besoin		

Ref:

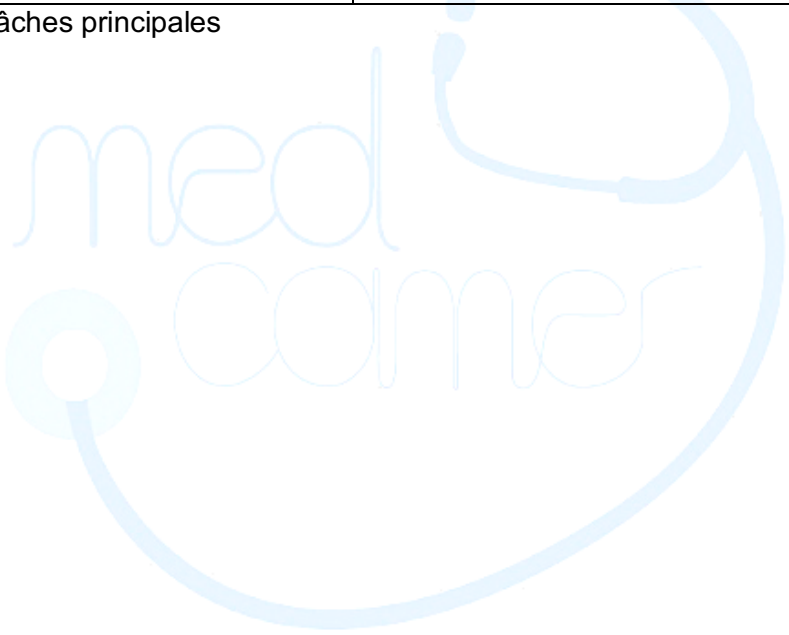
INFORMATION SPECIALISEE, INTERET ET EXPERIENCE AVEC LES MEDIAS SOCIAUX

Titre du cours, date et qualification obtenue, ou décrivez votre expérience comme étant pertinente à la description de poste

EMPLOI ACTUEL OU LE PLUS RECENT

Profession :	Nom et adresse de l'employeur
Salaire :	
Avis requis :	

Objectifs du poste et tâches principales



Raison du départ:

EMPLOI PRECEDENT, LE PLUS RECENT EN PREMIER :			
Emploi	Employeur	Durée du contrat	Raisons du depart

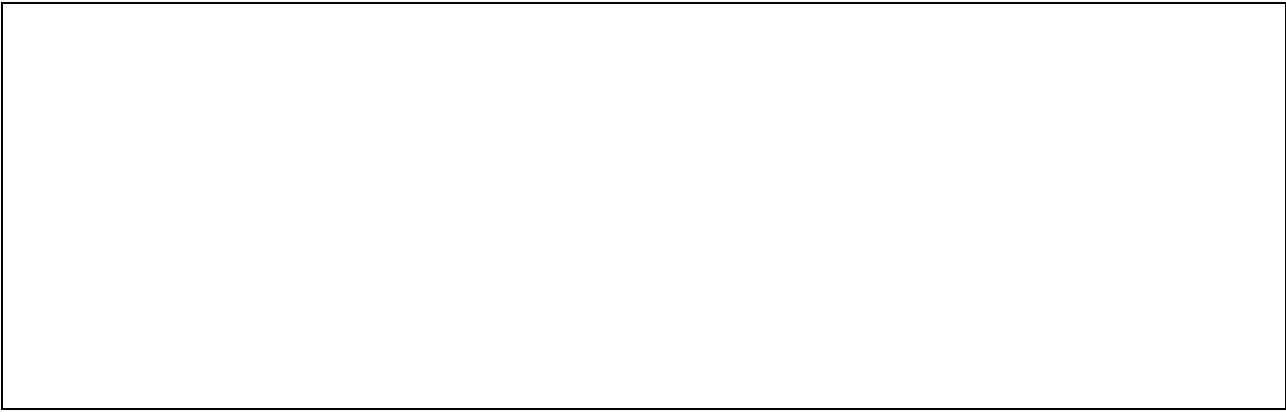
Y a-t-il eu des lacunes (de plus de deux mois) dans votre cursus professionnel? OUI NON

Si oui, inscrivez les détails ci-dessous:

EMPLOI BENEVOLE

Veillez fournir des détails sur tout travail bénévole ou communautaire, y compris l'expérience de travail dans laquelle vous avez été impliqué et expliquez brièvement ce que vous savez sur le système de santé au Cameroun.

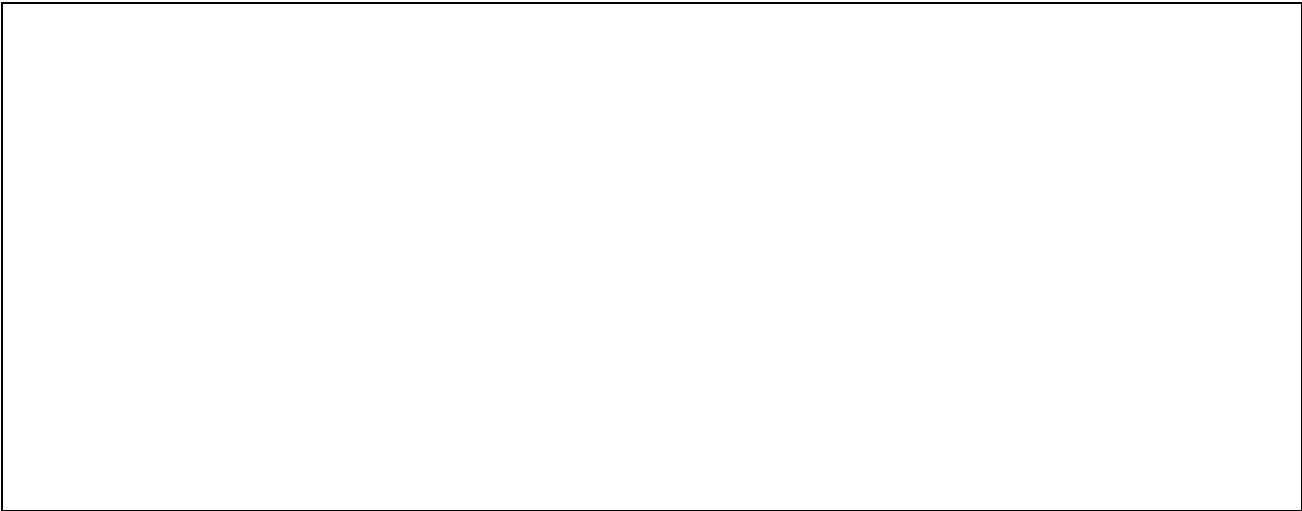
Ref:



COMPETENCES, CONNAISSANCES ET EXPERIENCES PERTINENTES

Veillez utiliser cette page pour montrer comment vous répondez aux exigences indiquées sur les spécifications de la personne. Donnez des détails sur la façon dont vous répondez aux critères et les preuves que vous devez montrer que vous répondez à chaque élément. Veillez structurer votre déclaration en adoptant les en-têtes clés de la spécification de personne. Veillez ne pas excéder plus de deux feuilles complémentaires. Voir les notes d'orientation.





RÉFÉRENCES	
<p>Veillez donner les noms et adresses de deux personnes références. L'un doit être votre employeur actuel ou le plus récent. Nous ne contacterons ces personnes que si vous êtes présélectionnés pour le poste. Toute offre d'emploi sera soumise à des références appropriées.</p>	
Nom :	Nom:
Qualité:	Position:
Relations :	Relations:
Adresse:	Adresse:
Email:	Email:
Numéro de téléphone.	Numéro de téléphone.

Si ce poste vous est proposé, avez-vous l'intention de continuer à travailler à un autre titre? Si OUI, donnez des détails:	Oui	Non
---	-----	-----

DÉCLARATION

Je déclare qu'à ma connaissance, toutes les informations contenues dans ce formulaire sont correctes. Je comprends que si je fais une fausse déclaration délibérée, tout emploi qui m'est offert peut être résilié.

En soumettant ces informations, j'accepte que les détails de ma candidature soient conservés en toute sécurité par MEDCAMER.

Signature:

Date et lieu:

10.1.1 Postulants avec handicap -

Si vous vous considérez comme une personne handicapée et que vous avez besoin d'un arrangement spécial pour vous rendre à l'entretien, veuillez nous donner des détails dans l'espace ci-dessous et l'envoyer avec votre formulaire de candidature.

Nom:
L'emploi pour lequel vous avez postulé:
Détails des arrangements spéciaux dont vous aurez besoin:

Ref:

NOTES D'ORIENTATION (COMMENT REMPLIR VOTRE FORMULAIRE DE DEMANDE)

Veillez lire attentivement ces notes avant de remplir le formulaire de demande. Il est important que vous preniez votre temps pour remplir le formulaire de demande de manière aussi complète et précise que possible. La décision de vous inviter à un entretien est entièrement basée sur les informations fournies dans le formulaire de candidature.

Points généraux

- Veuillez remplir toutes les parties du formulaire de demande et écrire avec encre noire afin que lorsque nous photocopions le formulaire, il soit clair et lisible.
- N'envoyez pas de curriculum vitae, car ils ne seront pas pris en compte
- Le dossier de candidature contient une description de poste et des informations personnelles. La description de poste énumère les fonctions / tâches principales du poste, la spécification de la personne énumère les connaissances, les compétences, l'expérience et les qualifications nécessaires et les méthodes utilisées pour évaluer chacune d'entre elles.

Détails personnels

- Veuillez-vous assurer de remplir les sections «Poste demandé» et la date de clôture pour vous assurer que vous êtes considéré pour le bon poste.
- Donnez votre nom complet, votre adresse, votre code postal et vos numéros de téléphone.
- Si ce poste nécessite l'utilisation d'un véhicule, cela sera indiqué sur le formulaire de candidature.
- Lorsqu'un poste convient au partage de poste, les candidatures devront indiquer si elles souhaitent envisager un partage de poste.

Cursus académique et qualifications liées à l'emploi

- Donnez des détails sur vos diplômes et votre formation, en commençant par la plus récente.
- Incluez toutes les qualifications, qui peuvent être à temps partiel ou à temps plein.
- Parlez-nous de toutes les études et formations antérieures que vous avez reçues ainsi que de toute expérience / formation pertinente dans votre emploi actuel.

Emploi actuel ou le plus récent

- Si vous êtes employé, veuillez donner des détails sur votre emploi actuel.

Emploi antérieur

- Veuillez donner des détails sur tous vos emplois précédents depuis que vous avez quitté l'école / l'université par ordre chronologique en commençant par le plus récent. Toute lacune

Ref:

dans vos antécédents professionnels devra peut-être être expliquée. Utilisez une feuille séparée si nécessaire - veuillez la nommer et la numéroter.

Emploi bénévole

- De nombreuses personnes auront développé des compétences et des connaissances pertinentes grâce au travail bénévole et à l'expérience de travail. Vous devrez montrer comment vous pourriez intégrer ces compétences et connaissances dans la spécification de la personne.
- Réfléchissez bien à ce que vous avez fait dans le passé, à la maison, à l'école et dans les loisirs, à un emploi rémunéré ou non, car vous voudrez peut-être tirer parti des compétences que vous avez développées.
- Ne soyez pas rebuté si vous n'avez pas travaillé depuis longtemps, réfléchissez bien à toute expérience que vous pourriez avoir acquise.

Compétences, connaissances et expérience pertinentes

- Il s'agit d'une partie très importante de votre formulaire de candidature car elle vous donne l'occasion de démontrer pourquoi vous êtes apte pour le poste. Avant de le remplir, reportez-vous à la description de poste et aux spécifications de la personne.
- Donnez des exemples pour montrer comment ou ce que vous avez fait pour répondre à chaque domaine de la spécification de la personne. Soyez précis sur vos compétences et spécifiez vos propres responsabilités, démontrez une compétence particulière plutôt que de simplement dire que vous l'avez.
- Par exemple, si la spécification de la personne vous demande de démontrer votre capacité à recruter des volontaires, vous voudrez peut-être décrire les méthodes / processus que vous avez utilisés pour ce faire, à quel niveau et à quel point vous avez réussi ou efficace.
- Veuillez nommer et numéroter toutes les feuilles complémentaires.

Les références

- Votre première référence doit être votre employeur actuel ou, si vous n'êtes pas employé actuellement, votre dernier employeur. Veuillez noter que nous n'accepterons les références que si le poste vous est proposé et que nous pouvons également contacter vos anciens employeurs lorsque cela semble nécessaire.