ORIGINAL

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

Centre Pasteur du Cameroun

MINSANTE

Yaoundé, le 16 MAI 2025

N° 00705/2025/CPC/DG/DAF/SRH

Le Directeur Général

APPEL A CANDIDATURES

Le Centre Pasteur du Cameroun (CPC) recrute pour besoin de service un Cadre Administratif.

Poste : Cadre Administratif

Statut : Cadre Administratif, 10ème catégorie, échelon B, temps plein, CDD de deux (02) ans, inclus période d'essai de 04 mois,

Lieu d'embauche: Centre Pasteur du Cameroun (CPC), Yaoundé.

Environnement de travail : Le Centre Pasteur du Cameroun (CPC) est un établissement public à caractère hospitalier de droit camerounais placé sous la double tutelle des Ministères de la Santé Publique et des Finances. Laboratoire de référence et de santé publique, et membre du Réseau International des Instituts Pasteur, le CPC a son siège à Yaoundé, une annexe à Garoua et une antenne à Douala. Le CPC réalise des missions de service (analyses médicales, des eaux et aliments, vaccinations,) de Santé Publique, de recherche et de formation, et ses portes sont ouvertes de façon continue : 24 h/24, 7 jrs/7.

Missions et activités
Le Cadre administratif facilite la mise en œuvre de la mission du PCA. Il prend en charge les tâches opérationnelles, trouve les informations pertinentes et les transmet au PCA.

A ce titre, **le Cadre administratif est chargé de :**

- **Gérer le Secrétariat du PCA** :
  - Assurer l'accueil des personnes qui se rendent au Secrétariat,
  - Filtrer et répondre aux appels téléphoniques importants,
  - Assurer l'ouverture du courrier et sa diffusion, et de traiter tous les courriers et tous les documents importants,
  - Mettre en forme et saisir tous les courriers de la PCA,
  - Suivre la mise en forme et assurer le classement des PV, des résolutions du CA, etc.,
  - Assurer la transmission des documents requis à la tutelle,

- **Assister le PCA dans la mise en œuvre de sa mission ainsi que de l'exercice de sa responsabilité :**
  - Tenir l'agenda du PCA, prendre ses rendez-vous, gérer son planning,
  - Organiser les déplacements du PCA : suivi de toute l'organisation matérielle (réservations, achat des billets de transports, préparation des documents, et suivi des missions à l'étranger avec les partenaires scientifiques),
  - Organiser certaines réunions de travail : inviter les personnes concernées, s'assurer de la préparation de la salle, … Eventuellement, assister à la réunion et rédiger les comptes rendus,
  - Prendre en charge, de manière autonome des missions particulières à la demande du PCA,
  - Assurer les liaisons entre le PCA, les membres du CA et la Direction Générale,
  - Rendre compte de son activité régulièrement à travers un tableau de bord comportant les indicateurs de performance préalablement définis avec le PCA, etc.

- **Compétences théoriques et opérationnelles**
  - Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement du CPC,
  - Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat,
  - Bonnes capacités rédactionnelles,
  - Très bonne maîtrise des techniques bureautiques,
  - Excellente expression orale et rédactionnelle,
  - Maîtrise des outils de bureautiques et du pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook 365…)
  - Utilisation des modes de communication (téléphone, fax, messagerie, agenda électronique…),
  - Analyse et gestion des demandes d'information,
  - Capacité d'organisation, polyvalence,
  - Aptitude à travailler en équipe,
  - Maîtrise de la communication en anglais obligatoire,
  - Aptitude à effectuer diverses tâches de manière optimale, en tenant compte des priorités,
  - Connaissance des méthodes de classement et d'archivage,

- **Savoir-faire comportementaux**
  - Discrétion, sens de la confidentialité,
  - Bon relationnel, bonne présentation,
  - Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode,
  - Capacité à représenter la vision du PCA,
  - Bonne capacité de résistance au stress.

- **Profil recherché**
  - Etre de nationalité camerounaise,
  - Être titulaire d'un BAC+3 en Attaché de direction, Gestion ou d'un diplôme équivalent,
  - Justifier d'une expérience professionnelle minimale de 03 ans à un poste similaire (dans une administration publique, entreprise privée, établissement public ou un projet d'envergure) ;

Pour postuler

Les dossiers de candidature (CV + Lettre de motivation + Photocopies des diplômes + Photocopie de l'acte de naissance + Photocopie de la CNI) doivent être déposés au plus tard le 13 juin 2025 au Secrétariat du Directeur Général du Centre Pasteur du Cameroun (Yaoundé) sous pli fermé, avec la mention : **Recrutement Cadre Administratif**. Les candidats seront évalués après sélection des dossiers par un test écrit et/ou par un entretien de recrutement. Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués.

Le Directeur Général

REPUBLIQUE DU CAMEROUN REPUBLIC OF CAMEROON Centre Pasteur LE DIRECTEUR GENERAL Ministry of Public Health MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

Dr Mirdad KAZANJI