



Association Camerounaise  
pour le Marketing Social

## AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) ASSISTANT EXECUTIF (H/F) A L'ACMS

### L'ACMS en bref !

L'Association Camerounaise pour le Marketing Social (ACMS) est une organisation non gouvernementale de droit Camerounais qui a pour mission principale d'améliorer de manière durable et mesurable la situation sociale de la population camerounaise et de promouvoir la santé. Ainsi, ACMS travaille en coopération avec le gouvernement et ses partenaires des secteurs public et privé pour offrir des programmes de santé de haute qualité, atteignant toutes les populations dans le besoin. Depuis plus de vingt-cinq ans, ACMS offre à la population camerounaise des interventions de santé publique complètes et fondées sur des preuves, notamment des programmes dans la santé de la reproduction, le paludisme et la prévention du VIH entre autres.

### Rejoignez-nous !

ACMS est à la recherche de candidats pour occuper le poste d'Assistant exécutif (H/F).

### Qui recrutons-nous ?

L'Assistant exécutif a la responsabilité globale d'organiser et coordonner un système de gestion du temps et de l'information au niveau de la Direction Exécutive, de rigoureusement tenir le secrétariat du Directeur avec efficacité pour contribuer à atteindre les objectifs stratégiques de la plateforme ACMS.

### Fonctions essentielles :

1. Assister le Directeur Exécutif dans l'exécution de ses tâches (prise de rendez-vous, organisation de réunions, accueil des visiteurs, voyages, déplacements.) ;
2. Rédiger les notes ou correspondances à partir de consignes orales ou manuscrites ;
3. Aider à organiser (ou organiser), selon les besoins, les rencontres et activités diverses (conférences, réunions, ateliers, etc.) à l'initiative du Directeur Exécutif ;
4. Exécuter les travaux du secrétariat exécutif (Gestion du téléphone, réception, traitement et enregistrement des correspondances, rédaction de notes officielles, etc.) ;
5. Organiser les réunions du CORE SMT, du conseil d'administration et toutes les réunions institutionnelles ;
6. Collaborer avec les équipes pour organiser les événements et les ateliers ;
7. Superviser tout le personnel rattaché à la Direction Exécutive ;
8. Assurer la gestion de l'Agenda du Directeur Exécutif ;

📍 **Siège Social**  
✉ BP : 14025 Yaoundé  
☎ Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 **Bureau du Nord**  
✉ BP : 858 Garoua  
☎ Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 **Bureau du Littoral**  
✉ BP : 4989 Douala  
☎ Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 **Bureau de l'Extrême-Nord**  
✉ Maroua  
☎ Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 **Bureau de l'Adamaoua**  
✉ Ngaoundéré  
☎ Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 **Bureau de l'Est**  
1 ✉ Bertoua  
☎ Tél.: +(237) 693 92 92 56

E-mail : [contact@acms.org](mailto:contact@acms.org)  
[www.acms-cm.org](http://www.acms-cm.org)

Agréée par le  
**Ministère de la Santé Publique**  
NIU : M089600013745A



9. Assurer l'ordre et la propreté des bureaux et autres pièces liés à la direction Exécutive et de la réception avec la collaboration des techniciens de surface ;
10. Coordonner l'utilisation de la salle de conférence ;
11. S'assurer de la gestion des voyages du Conseil d'administration et de la Directrice Exécutive, et de la gestion des voyages aériens de tous les autres employés de l'ACMS.
12. Assurer le traitement de l'information de la Direction Exécutive tant sur le plan local qu'avec les partenaires internationaux (saisie, diffusion...);
13. S'assurer de la distribution du courrier interne et externe.
14. Superviser le service de la réception et de l'accueil en général ;
15. Réserver un accueil courtois à tous les visiteurs et les orienter convenablement vers les agents visités.

### **Qualifications et compétences requises :**

1. Bacc+3 en Secrétariat, Bureautique, Communication, Comptabilité ou tout diplôme connexe ;
2. Avoir au moins deux (2) ans d'expérience pratique de travail ;
3. Expérience préalable dans un rôle de service à la clientèle ou de secrétariat ;
4. Excellentes compétences en communication orale et écrite
5. Aptitude à travailler de manière autonome et à gérer les tâches multiples ;
6. Capacité à résoudre les problèmes de manière efficace et à prendre des décisions éclairées ;
7. Capacité à travailler sous pression avec une supervision limitée ;
8. Sens élevé de l'organisation ;
9. Maîtrise des outils de bureautique, notamment le pack office
10. Connaître les techniques de secrétariat (Prise de note, numérisation, classement, archivage...);
11. Connaissance de travail de l'anglais qui sera testée.

### **Comment constituer votre Dossier de candidature ?**

12. Une lettre de motivation sur une page ;
13. Un Curriculum Vitae détaillé (CV)
14. Une photocopie d'une pièce d'identification ;
15. La photocopie du diplôme ;
16. Les justificatifs des expériences ;
- Une vérification des références professionnelles sera réalisée pour le candidat retenu.

### **Votre dossier de candidature :**

Les dossiers complets seront envoyés à l'adresse suivante : [CM\\_recrutement@acms-cmr.org](mailto:CM_recrutement@acms-cmr.org)

**N.B : Les candidatures se feront uniquement par email.**

### **Notre politique d'emploi**

Ce poste est réservé aux ressortissants de nationalité Camerounaise. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

ACMS se réserve le droit de recruter à un niveau inférieur ou sur la base d'un profil d'emploi modifié.

ACMS est un employeur garantissant l'égalité des chances et encourage les candidatures de personnes qualifiées quels que soit leur sexe.

Des références seront exigées.

Les candidats fonctionnaires doivent être en règle avec leur administration avant signature du contrat de travail définitif avec l'ACMS ;

**Informations clés sur le poste :**

Type de contrat : Permanent, Contrat à Durée Indéterminée

Niveau du poste : 9<sup>ème</sup> catégorie, du secteur tertiaire II de la Convention Collective Nationale du Commerce

Lieu de travail : Yaoundé

Type de poste : Senior

Date de prise de fonction : février 2024

Fait à Yaoundé, le 30 janvier 2024

Le Directeur Exécutif



ANIE MICHÈLE MABALLY





Association Camerounaise  
pour le Marketing Social

## NOTICE OF CALL FOR APPLICATIONS FOR THE RECRUITMENT OF ONE (01) EXECUTIVE ASSISTANT (M/F) AT ACMS

### ACMS at a glance!

The Association Camerounaise pour le Marketing Social (ACMS) is a non-governmental organization incorporated under Cameroonian law, whose main mission is to achieve sustainable and measurable improvements in the social situation of the Cameroonian population and to promote health. As such, ACMS works in cooperation with the government and its public and private sector partners to offer high-quality healthcare programs, reaching all populations in need. For over twenty-five years, ACMS has been providing the Cameroonian population with comprehensive, evidence-based public health interventions, including programs in reproductive health, malaria and HIV prevention among others.

### Come and join us!

ACMS is seeking candidates to fill the position of Executive Assistant (M/F).

### Who are we looking for?

The Executive Assistant has overall responsibility for organizing and coordinating a time and information management system at the Executive Management level, rigorously maintaining the Director's secretariat with efficiency to help achieve the strategic objectives of the ACMS platform.

#### Essential functions:

- Assist the Executive Director in the performance of his duties (making appointments, organizing meetings, receiving visitors, travel, etc.);
- Draft notes or correspondence based on oral or handwritten instructions;
- Help organize (or organize), as required, various meetings and activities (conferences, meetings, workshops, etc.) on the initiative of the Executive Director;
- Carry out the work of the Executive Secretariat (telephone management, reception, processing and recording of correspondence, drafting of official notes, etc.);
- Organize meetings of the CORE SMT, the Board of Directors and all institutional meetings;
- Collaborate with teams to organize events and workshops;

📍 Siège Social  
BP : 14025 Yaoundé  
Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 Bureau du Nord  
BP : 858 Garoua  
Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 Bureau de l'Adamaoua  
Ngaoundéré  
Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 Bureau du Littoral  
BP : 4989 Douala  
Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 Bureau de l'Extrême-Nord  
Maroua  
Tél.: +(237) 693 92 92 56

1 📍 Bureau de l'Est  
Bertoua  
Tél.: +(237) 693 92 92 56

E-mail : [contact@acms.org](mailto:contact@acms.org)  
[www.acms-cm.org](http://www.acms-cm.org)

Agréée par le  
Ministère de la Santé Publique  
NIU : M089600013745A



- Supervise all staff reporting to the Executive Management;
- Manage the Agenda of the Executive Director;
- Maintain the order and cleanliness of the offices and other rooms associated with the Executive Management and the reception area, with the collaboration of surface technicians ;
- Coordinate the use of the conference room;
- Ensure the management of travel for the Board of Directors and the Executive Director, and the management of air travel for all other ACMS employees ;
- Ensures the processing of Executive Management information both locally and with international partners (input, distribution, etc.) ;
- Ensure internal and external mail distribution ;
- Supervise the reception and welcome service in general;
- Provide a courteous welcome to all visitors and direct them appropriately to the agents visited.

### **Qualifications and skills required:**

1. Bacc+3 in Secretarial, Office Automation, Communication, Accounting or any related degree;
2. At least two (2) years of practical work experience;
3. Previous experience in a customer service or secretarial role;
4. Excellent oral and written communication skills
5. Ability to work independently and manage multiple tasks;
6. Ability to solve problems effectively and make informed decisions;
7. Ability to work under pressure with limited supervision;
8. Strong organizational skills;
9. Proficiency in office automation tools, in particular Pack Office.
10. Knowledge of secretarial techniques (note-taking, scanning, filing, archiving, etc.);
11. Working knowledge of English to be tested.

### **How to compile your Application Form**

1. A one-page cover letter ;
  2. A detailed Curriculum Vitae (CV)
  3. A photocopy of an identification document;
  4. Photocopy of diploma;
  5. Proof of experience;
- A check of professional references will be carried out for the successful candidate.

### **Your application :**

Complete applications should be sent to the following address:  
[CM\\_recrutement@acms-cmr.org](mailto:CM_recrutement@acms-cmr.org)

**N.B: Applications can only be sent by email.**

### **Our employment policy**



This position is reserved for Cameroonian nationals. Only short-listed candidates will be contacted.

ACMS reserves the right to recruit at a lower level or on the basis of a modified job profile.

ACMS is an equal opportunity employer and encourages applications from qualified candidates of all genders.

References will be required.

Civil servant candidates must be in good standing with their administration prior to signing the final employment contract with ACMS;

### **Key job information:**

**Type of contract: Permanent, Project-related permanent contract**

**Job level: 9th category, tertiary sector II of the Convention Collective Nationale du Commerce (National Collective Bargaining Agreement)**

**Place of work: Yaounde**

**Position type: Senior**

**Starting date: february 2024**

Done in Yaoundé, January 30th 2024.

Executive Director



Annie Michèle MABALLY

