



# FOR IMPACTS IN SOCIAL HEALTH - FIS -

BP 2286 Yaoundé-Messa, Tél : 242 01 01 16 - ;  
Email: [info@fiscameroun.org](mailto:info@fiscameroun.org) - [fismstsida97@yahoo.fr](mailto:fismstsida97@yahoo.fr)  
Site web: [www.fiscameroun.org](http://www.fiscameroun.org)  
Nsimeyong II lieu-dit Carrefour Tam-Tam

## APPEL À CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT DE PERSONNEL : 02 MAI 2023

### I. Contexte

L'ONG FIS Cameroun basée à Yaoundé au Cameroun est une Organisation de promotion de la santé dont la mission est de proposer des approches innovantes aux politiques de santé et travailler de façon complémentaire avec les services publics en tenant compte des besoins essentiels des populations défavorisées afin d'impacter positivement sur leur santé.

La priorité de son cadre stratégique 2019 – 2023 est de "Contribuer à améliorer la santé de la mère, l'enfant et l'adolescent au Cameroun". A cet effet, trois interventions prioritaires sont en cours. Il s'agit notamment de :

1. La promotion du dépistage et rétention des enfants dans les services de prise en charge du VIH/SIDA ;
2. La contribution à l'augmentation de la notification de la tuberculose chez les enfants et adolescents ;
3. Le renforcement d'une réponse à la tuberculose basée sur les droits de l'homme ;
4. La création de la demande pour les services de vaccination.

### II. Postes à pourvoir

*Il est important de préciser que les postes sont ouverts, pas dans le cadre d'un projet spécifique ; mais dans le cadre de l'avancement du cadre stratégique de l'ONG FIS.*

- 01 Superviseur.e de terrain ;
- 01 Data Analysis ;
- 01 Assistant.e administratif.ve et financier.e ;
- 01 Assistant.e Comptable ;
- 01 Chargé.e de la Communication ;
- 01 agent de manutention ;
- 01 Chauffeur ;
- 01 gardien.

### III. Candidature

Les candidat.E.s intéressé.E.s par cette annonce sont priés de consulter le site web de l'ONG FIS ([www.fiscameroun.org](http://www.fiscameroun.org)).

**Les dossiers de candidatures doivent être envoyés selon l'une des modalités suivantes, au plus tard le Lundi 15 Mai 2023 à 17h30mn :**

- a) Dépôt des dossiers par voie numérique à : [info@fiscameroun.org](mailto:info@fiscameroun.org) avec en objet l'intitulé du poste ;

b) Dépôt physique à l'adresse suivante : Direction Exécutive ONG FIS, Yaoundé – Nsimyong II, au lieu-dit “Carrefour TAM-TAM” face chefferie de Bloc ; BP 2286 Yaoundé ; Tél : +237 242 016 025 (avec mention de l'intitulé du poste sur l'enveloppe).

## TDR ET PROFILS DES POSTES :

### I. UN.E SUPERVISEUR DE TERRAIN

#### 1.1. Objectif du poste

Placé.e sous la supervision directe du Chef du Projet **“TB\_PEC@2.0 : Faire progresser les résultats de la TB pédiatrique chez les enfants vulnérables, déplacés internes en zone urbaine au Cameroun”** le Superviseur terrain aura principalement pour tâches d'assurer la supervision de l'exécution des activités des acteurs de terrain en conformité avec le plan d'exécution et le cadre logique du projet.

#### 1.2. Principales responsabilités :

- Superviser les activités de tous les agents de terrain et assurer le reportage hebdomadaire, conformément à la planification et aux directives de son superviseur ;
- Assurer le suivi des activités planifiées sur terrain et faire des recommandations visant l'amélioration de la performance des différents volets du projet ;
- Identifier les besoins en renforcement des capacités des agents de terrain et le rapporter à son supérieur ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie pour l'atteinte des objectifs des projets ;
- Participer à l'identification des besoins, et à la formulation des nouvelles propositions de projets ;
- Assurer de manière permanente, le contact et la communication avec les autorités locales, les partenaires et les bénéficiaires.

#### 1.3. Qualifications

- Disposer au moins de trois (03) ans d'expérience dans le contexte de travail avec les ONGs ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word-Excel-PowerPoint -Outlook-internet) ;
- Etre bilingue.

### II. UN.E DATA ANALYSIS.

#### 2.1. Objectif du poste.

Placé.e sous la supervision directe du Chargé des programmes de l'ONG FIS, il.elle aura pour principale responsabilité.e de collecter, traiter et interpréter les données issues des différents projets de l'ONG FIS , afin de faciliter les prises de décisions par les managers.

#### 2.2. Principales responsabilités :

- Recueillir, traiter et analyser les données statistiques générées par les différents projets mis en œuvre par l'ONG FIS pour produire des analyses et des recommandations,
- Construire et faire évoluer les rapports issus des activités pour permettre aux différentes équipes d'avoir une vision cohérente sur les résultats d'activités et leur bon fonctionnement technique ;

- Gérer les outils d'analyses permettant à l'équipe projet de suivre l'évolution des activités et des résultats générés ;
- Assurer la bonne interprétation et la diffusion des rapports d'analyse résultant de ses analyses techniques.

### 2.3. Qualifications :

- Avoir au moins un diplôme de niveau Bac + 4 dans le domaine des études statistiques ;
- Maîtrise des techniques statistiques et de datamining (SAS, SPSS, VBA, ACCES) ou encore, des langages (R) de bases de données SQL, et des outils de web Analytics ;
- Connaissances juridiques et réglementaires de la gestion des données (usage, délais, durée de vie...) ;
- Expérience pertinente minimale documentée d'au moins 02 (deux) ans à un poste ou dans des missions similaires ;
- Etre bilingue ;
- S'engager à respecter la vision, la mission et les valeurs fondamentales de l'ONG FIS
- Œuvrer à la mobilisation des ressources (humaines, matérielles et financières) pour la réalisation de la vision et mission de l'ONG FIS.

## III. UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIÈR.E.

### 3.1. Objectif du poste

Placé.e sous l'autorité directe du Responsable Administratif et financier, il.elle aura pour mission principale de l'assister dans ses fonctions.

### 3.2. Principales responsabilités

De manière spécifique, il.elle sera chargé.e de :

#### 3.2.1. Gestion financière :

- Suivre les dossiers d'engagement des dépenses et de paiement ;
- Suivre les dossiers d'acquisition des biens et des services ;
- Veiller au classement et archivage des fichiers et dossiers relatifs aux documents administratifs et comptables des différents projets.

#### 3.2.2. Gestion administrative :

- Préparer et rédiger les correspondances relatives aux affaires courantes et assurer leur transmission à leurs destinataires ;
- Rédiger les rapports des réunions de coordination et autres ateliers, et de leur diffusion.
- Assurer l'archivage et le classement des dossiers et des documents de travail, y compris électroniques ;
- Enregistrer, numériser, archiver les documents reçus et expédiés, la correspondance de routine, les mémorandums et les rapports et tout document pour faciliter l'accès, leur référence et la confidentialité ;
- Mettre à jour les listes de contacts des partenaires de l'ONG FIS ;
- Toutes autres tâches soumises par sa hiérarchie, en lien avec ses compétences et les objectifs de l'ONG FIS.

#### 3.2.3. Gestion du Personnel :

- Suivi administratif du personnel : documents et formalités administratives des entrées et sorties, tenue des registres, suivi des plannings congés et absences ;
- Documenter, analyser et produire mensuellement les rapports de performances du personnel et des volontaires engagés dans différents projets mis en œuvre par l'ONG FIS

(respect des délais de transmission des fiches de temps, fiche de performances, plans de travail ; absences, retards ; évaluation des plans de travail ; transmission des annexes des travaux réalisés au cours du mois...).

### **3.3. Qualifications :**

- Diplôme supérieur en administration, gestion, RH, finance ou un domaine équivalent ;
- Expérience pertinente minimale documentée d'au moins 02 (deux) ans à un poste ou dans des missions similaires ;
- Bonne maîtrise des outils et techniques de gestion et de comptabilité ;
- Bonnes connaissances des outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint et Internet ;
- S'engager à respecter la vision, la mission et les valeurs fondamentales de l'ONG FIS ;
- Œuvrer à la mobilisation des ressources (humaines, matérielles et financières) pour la réalisation de la vision et mission de l'ONG FIS ;
- Etre bilingue.

## **IV. UN.E ASSISTANT.E COMPTABLE.**

### **4.1. Objectif du poste.**

Placé.e sous l'autorité directe de la chef Comptable, il.elle aura pour mission principale de l'assister dans ses fonctions.

### **4.2. Principales responsabilités.**

De manière spécifique, il.elle sera chargé.e de :

- Tenue de la petite caisse ;
- Collecte des pièces comptables auprès des partenaires, contrôle, saisit dans le logiciel comptable, et classement ;
- Contrôle des factures des prestataires et sous-traitants ;
- Rapprochements bancaires ;
- Pointage des encaissements ;
- Prévision et suivi de la trésorerie ;
- Suivi des livraisons, des commandes, contrôle de coûts, suivi des contrats et frais généraux
- Toutes autres tâches soumises par sa hiérarchie, en lien avec ses compétences et les objectifs de l'ONG FIS ;
- Œuvrer à la mobilisation des ressources (humaines, matérielles et financières) pour la réalisation de la vision et mission de l'ONG FIS.

### **4.3. Qualifications.**

- Avoir au moins un BTS en comptabilité ou équivalent ;
- Maîtrise de l'outil informatique (base de données, logiciel comptable, ...) ;
- Rigueur, autonomie, organisation, professionnalisme et discrétion ;
- Expérience pertinente minimale documentée d'au moins 02 (deux) ans à un poste ou dans des missions similaires ;
- Etre bilingue.

## **V. UN.E CHARGÉ.E DE LA COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES.**

### **5.1. Objectif du poste.**

Placé.e sous l'autorité directe du Chargé des programmes, Le/la Chargée de Communication et des Relations Publiques a pour principal objectif de contribuer à accroître la notoriété et la visibilité de l'ONG FIS auprès de ses cibles et partenaires.

## 5.2. Principales responsabilités.

De manière spécifique, il.elle sera chargé.e de :

- i. Conception et Mise en application du plan de communication de l'ONG ;
- ii. Mise en œuvre d'évènements et de campagnes de communication externe ;
- iii. Conception et mise en application de la stratégie relations publiques/presse de l'ONG ;
- iv. Contribution à la réalisation des supports de communication ;
- v. Participation à la communication et aux RP online de l'Association :
  - Assurer le développement de l'ONG FIS auprès d'influenceurs sur les réseaux sociaux ;
  - Assurer l'animation des différents sites web de l'ONG ;
  - Participation à l'analyse de l'audience du site et à la récolte de données web servant à l'étude et au développement de l'e-réputation de l'Association.
- vi. Toutes autres tâches soumises par sa hiérarchie, en lien avec ses compétences et les objectifs de l'ONG FIS ;
- vii. Œuvrer à la mobilisation des ressources (humaines, matérielles et financières) pour la réalisation de la vision et mission de l'ONG FIS.

## 5.3. Qualifications.

- Diplômé en communication et en relations publiques, relations internationales ou expérience équivalente (double formation souhaitée) ;
- Expérience significative en relations médias/presse ;
- Excellentes capacités de rédaction, d'expression orale et de représentation ;
- Très bonne maîtrise des outils web (connaissance de Wordpress indispensable), ainsi que des méthodes de communication sur Internet et sur les réseaux sociaux ;
- Maîtrise d'outils de création photos et vidéos ;
- Diplomatie et pouvoir de conviction ;
- Bilingue ( Français/Anglais).

## VI. UN.E CHAUFFEUR

Placé.e sous l'autorité directe de l'Assistant administratif et financier, il est chargé de :

### 6.1. Principales responsabilités :

- Conduire les véhicules qui leur seront affectés pour les activités des projets nécessitant un déplacement (rendez-vous officiels, courses, missions et distribution du courrier, etc.) avec toute la discrétion requise et conformément au code de la route et autres dispositions réglementaires applicables, notamment en ce qui concerne le port de la ceinture de sécurité, l'usage du téléphone au volant ...) ;
- Se tenir à la disposition du personnel des projets pour les déplacements occasionnés par le service ;
- Tenir les carnets de bord disposés dans les véhicules, à chaque déplacement ;
- Procéder à l'approvisionnement des véhicules en carburant conformément aux instructions données ;
- Entretenir régulièrement les véhicules placés sous leur responsabilité notamment veiller à ce que le nettoyage, les révisions périodiques et réparations soient convenablement effectuées ;
- Anticiper toutes difficultés techniques et les signaler rapidement en cas de survenance ;
- S'assurer que les véhicules disposent de pièces prévues par la réglementation ;
- Réaliser les tâches appropriées en cas d'accident, notamment informer le supérieur hiérarchique, prendre des photographies des dommages et participer au processus de constat de police ou de gendarmerie ;

- Accomplir toutes tâches qui peuvent leur être confiées en rapport avec leur fonction.

## **6.2. Qualifications :**

- Avoir un niveau d'études minimum de la classe de 3ème du cycle secondaire de l'enseignement général ou équivalent ;
- Avoir un permis de conduire B ou D ;
- Avoir au minimum trois (3) ans d'expérience générale en qualité de chauffeur dans un environnement professionnel, dans l'utilisation de véhicules de type berline et 4\*4 ;
- Avoir des connaissances minimales en mécanique / électricité automobile afin d'être apte à effectuer des réparations mineures sur les véhicules le cas échéant ;
- Avoir une bonne connaissance des règles de conduite et de sécurité routière ;
- Maîtriser la langue française (parlé et écrit).

## **VII. UN.E AGENT DE MANUTENTION.**

Placé.e sous l'autorité directe de l'Assistant administratif et financier, il est chargé de :

- Enregistrer, trier et dispatcher le courrier ;
- La propreté des locaux de l'ONG FIS, y compris les alentours ;
- Responsables des petits achats ;
- Accueil et enregistrement des visiteurs ;
- Dépôts des courriers ;
- Veiller à la sécurité des locaux, biens, du personnel et invités de l'ONG FIS en journée.

### **7.1. Qualifications :**

- Avoir minimum le probatoire ;
- Être de très bonne moralité ;
- Avoir une CNI à jour.

## **VIII. UN GARDIEN DE NUIT.**

Placé.e sous l'autorité directe de l'Assistant administratif et financier, il est chargé de :

### **8.1. Responsabilités et tâches :**

- Garantir la sécurité des locaux , biens, du personnel et invités de l'ONG FIS dans la nuit ;
- La propreté des locaux de l'ONG FIS, y compris les alentours en cas de besoin.

### **8.2. Qualifications :**

- Être de très bonne moralité ;
- Avoir une CNI à jour.

## **IX. TYPE DE CONTRAT.**

CDD avec possibilité de renouvellement selon la performance et la disponibilité de financements.

## **X. DATE DE PRISE DE FONCTION SOUHAITÉE :**

01er Juin 2023.

## XI. Composition du dossier de candidatures:

Les candidat.E.s intéressé.E.s par cette annonce sont prié.es d'envoyer leur dossier comportant :

- i. Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de l'ONG FIS en précisant l'estimation salariale ;
- ii. Un CV détaillé actualisé avec au moins 3 référence et leurs contacts (téléphones et e-mail) ;
- iii. Les candidatures féminines sont fortement recommandées.

