



## Appel à candidatures

**Titre du poste : Assistante Administrative et programmes**

**Lieu : Yaoundé, Cameroun**

### Contexte

**Impact Santé Afrique (ISA)** est une Organisation non gouvernementale africaine basée au Cameroun dont le principal objectif est de contribuer à l'amélioration de la santé des populations en mettant en place des programmes transformateurs et durables qui sauveront des vies et amélioreront la santé de nos communautés (pour plus d'informations, visitez [www.impactssante.org](http://www.impactssante.org)). **Impact Santé Afrique (ISA)** coordonne la plateforme mondiale des Organisations de la Société Civile (OSC) pour l'élimination du paludisme (CS4ME). ISA recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) et programme basé à Yaoundé, Cameroun.

### Description du poste et responsabilités principales :

Elle exerce toutes les fonctions administratives qui tiennent à sa charge et toutes celles qui lui seront assignées par la Direction.

À ce titre, elle assure, notamment, les rôles et responsabilités suivants :

- Assurer la gestion de la réception : accueil physique et téléphonique ;
- Gérer le courrier entrant et sortant (multilingue) ;
- Gérer l'archivage numérique et physique des différents rapports programmatiques
- Assister le management dans diverses tâches de support ;
- Organiser les réunions, ateliers sur le territoire national et à l'étranger
- Rédiger les rapports
- Organiser les meetings avec la direction opérationnelle ;
- Effectuer le suivi administratif des dossiers ainsi que de l'archivage ;
- Gérer l'agenda des réunions et tenir les bases de données à jour ;
- Assister l'équipe logistique
- Soutenir l'équipe programmes

### Qualifications

- Une licence ou bachelor's degree en secrétariat, comptabilité ou tout autre diplôme équivalent.
- Excellentes compétences rédactionnelles de l'anglais ou du français ; être bilingue serait un atout.
- Connaissance de l'informatique avec éventuellement des connaissances avancées de Ms Word, Ms Excel, Ms PowerPoint ;
- Capacité à travailler de façon autonome et indépendante en respectant les délais ;
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être flexible et apte à travailler dans un environnement multiculturel.
- Avoir une attitude positive et dynamique.

---

**Impact Santé Afrique (ISA), NC : M031912772718P ; RC : 0249/RDA/JO6/A2/SAAJP/BAPP**

Street 1798, next to the Nigeria Ambassador Residency, Bastos  
E-mail: [contact@impactssante.org](mailto:contact@impactssante.org) | Web: [www.impactssante.org](http://www.impactssante.org)  
P.O. Box: 35562 Yaounde – Cameroon | Tel: (+237) 699 038 004



Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

**Comment postuler ? :**

**Le CV du candidat, la lettre de motivation ainsi que trois références professionnelles doivent être envoyés avant le 05 Février 2023 à 23h59 GMT +1 à l'adresse [jobsimpactsante@gmail.com](mailto:jobsimpactsante@gmail.com)**

Les candidatures reçues après cette date ne seront pas considérées.

Objet du mail : **Assistant admin et programme**

Pour plus d'informations : [contact@impactsante.org](mailto:contact@impactsante.org)