



KAGEDEV Cameroun – Hilfe für Kamerun
Représentation nationale de la KAGEDEV e.V auprès du Cameroun
BP 13137 Yaoundé Cameroun
Tel.:
Web: www.cmr.kagedev.org
Facebook / Twitter / Instagram: **KAGEDEV237**

La **KAGEDEV** est une organisation non gouvernementale pour le développement travaillant dans les domaines de l'éducation, de la formation, la santé et de la culture. En plus de ses propres initiatives, la KAGEDEV soutient les acteurs locaux au Cameroun dans la conception, le développement et la mise en œuvre de projets d'éducation. L'objectif est de renforcer les capacités et de promouvoir l'autonomie des populations (communautés, parents, enseignants, etc.) au Cameroun afin qu'elles puissent devenir des acteurs durables de leur propre vie et des citoyens responsables

La KAGEDEV Cameroun recherche à partir du **01 Octobre 2024** dans les villes de Douala ou de Yaoundé, un(e)

Assistant(e) administratif (ive) (H/F)

Numéro de l'offre: Assad- 0110-2024

Descriptif de l'emploi

Placé sous l'autorité hiérarchique de la direction, vous êtes chargé d'informer, d'orienter et d'accompagner les usagers dans leurs démarches auprès des services de l'organisation. Vous assurez à cet égard le premier contact entre l'utilisateur et les services de l'organisation, et en incarnez l'image.

Accueil et information :

- Répondre aux appels et gérer les flux d'appels
- Accueillir l'utilisateur, s'assurer de la compréhension de sa demande ou l'orienter vers le bon interlocuteur, le service ou le lieu de rendez-vous
- Apporter une réponse de 1er ou 2eme niveau en utilisant les bases de données internes
- Indiquer l'état d'avancement du dossier suite à la demande de l'utilisateur
- Assurer la transmission des messages auprès des professionnels
- Veiller au respect des règles et consignes sur site par les usagers

Mission administrative :

- Assurer la gestion des formulaires papier : impression, reproduction, transmission
- Participer à l'élaboration des plannings de l'équipe
- Participer à des réunions et partage de l'information auprès des autres collègues de l'équipe accueil
- Contribuer à la formalisation et à la mise à jour de procédures
- Contribuer à l'amélioration continue de l'accueil des usagers

Vos compétences

- Vous êtes parfaitement **bilingue** (Maîtrise de langue française et anglaise)
- Maîtrise des outils bureautiques et capacité à s'approprier les logiciels métiers
- Appliquer et respecter une procédure
- Analyser une demande
- Adapter son vocabulaire à son interlocuteur
- Gérer son stress et garder son calme face à l'utilisateur
- Capacité d'écoute et aisance orale
- Qualités relationnelles
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Capacité d'adaptation
- Rigueur

Profil recherché

Vous êtes titulaire d'un baccalauréat avec une formation de minimum 2 ans dans le domaine de l'assistance en direction (ou d'une expérience de minimum 3 ans dans un poste similaire)

Aptitudes et qualités requises

- Réactivité
- Capacité d'adaptation et de polyvalence
- Sens du relationnel très développé
- Volontaire et dynamique

Comment postuler ?

1. Vous pouvez postuler directement en ligne via notre site internet: www.jobs.kagedev.org
2. Vous pouvez également nous faire parvenir votre candidature par **voie électronique**

pour cela, Veuillez nous envoyer les documents suivants :

- Curriculum vitae
- Preuve de qualification(s)
- Copie CNI (recto/verso)
- Évaluation actuelle ou référence d'un employeur si disponible
- Lettre de Motivation (bien vouloir préciser dans quelle ville vous souhaitez travailler)

Date limite de dépôt des candidatures : **25.08.2024**

Date de début prévue : **01.10.2024**

Veuillez envoyer votre candidature électronique (1 fichier, 10 Mo maximum) avant le **25.08.2024** exclusivement par e-mail à : jobs@kagedev.org en indiquant le numéro de l'offre d'emploi suivant **Assad – 0110-2024** dans l'objet de votre Email

NB: Tout dossier incomplet sera automatiquement rejeté sans notification!

Retrouvez toutes nos offres d'emploi actuelles sur notre site internet: www.jobs.kagedev.org

Rejoignez nos plateformes sociales: Facebook / Twitter / Instagram: **KAGEDEV 237**



KAGEDEV
KAMERUNISCHE GEMEINSCHAFT
IN DEUTSCHLAND E.V