



KAGEDEV Kamerun – Hilfe für Kamerun
Représentation nationale de la KAGEDEV e.V auprès du Cameroun
BP 13137 Yaoundé Cameroun
Tel.: 6 52 59 58 70
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 Kamerun propose à partir du **15 Septembre 2025** dans la ville de Douala, un(e)

Stage pré emploi - Assistant Exécutif (H/F)

Numéro de l'offre: AE - 1509-2025

Descriptif de l'emploi

Après une phase de « on-boarding », vous prendrez votre place auprès de notre CEO que vous assisterez dans l'ensemble de ses tâches et missions quotidiennes. Vous faites la liaison avec l'ensemble des membres de l'organisation, et parties prenantes externes avec, pour mission, de faciliter les communications et optimiser l'agenda quotidien du CEO. Avec un haut niveau d'autonomie

Vos missions principales

- Gestion des agendas, plannings multi-fuseaux horaires et déplacements professionnels,
- Préparation de documents complexes,
- Interface pour les équipes internes et clients externes,
- Assistance à la gestion de projet et amélioration des processus,
- Administration des contacts commerciaux et actions dans le CRM,
- Vérification des factures mensuelles,
- Gestion des actions corporatives complexes,
- Conseil sur les règles, réglementations et possibilités techniques,
- Collaboration avec les régulateurs locaux.
- Planification et organisation des ordres du jour des réunions de la Direction Générale
- Gestion administrative : courriers, appels téléphoniques, notes de frais, etc. . . .
- Gestion de la gouvernance et des rituels de réunions,
- Rédaction et diffusion en autonomie des courriers, e-mails, invitations,
- Élaboration de tableaux de bord de suivi (des factures ou notes de frais),
- Mise à jour de documents internes de l'organisation

Profil recherché

Diplômé d'études supérieures, vous justifiez d'une expérience de 5 ans minimum en tant qu'assistant de Direction dédiée à un président, au sein d'une société/organisation. Vous êtes **parfaitement bilingue** et maîtrisez parfaitement Outlook et la gestion d'agendas avec un sens aigu du service et de l'organisation, vous opérez en toute autonomie et proactivité, vous savez gérer avec enthousiasme, agilité et grande discrétion les responsabilités qui vous sont confiées. Disponible pour votre PCA, vous avez à cœur de vous investir afin de l'accompagner dans son quotidien

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

Date limite de dépôt des candidatures : **28.08.2025**

Prise de service prévue pour le : **15.09.2025**

Veuillez envoyer votre candidature électronique (1 fichier de 10 Mo maximum) avant le **28.08.2025** exclusivement par e-mail à : jobs@kagedev.org en indiquant le numéro de l'offre d'emploi suivant **AE – 1509-2025** 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