



FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION

Vacance de poste n° FPA/CMR/2009-07 Assistant Administratif et Financier – 2 postes Service Contract - Yaoundé et Ebolowa

L'UNFPA, Fonds des Nations Unies pour la Population, est un organisme de développement international qui œuvre en faveur du droit à la santé et de l'égalité des chances pour chaque femme, homme et enfant. L'UNFPA offre son appui aux pays pour utiliser les données de population dans la formulation des politiques et des programmes visant à réduire la pauvreté et pour faire en sorte que toutes les grossesses soient désirées, que tous les accouchements soient sans danger, que tous les jeunes soient protégés du VIH et du SIDA et que toutes les filles et toutes les femmes soient traitées avec dignité et respect.

Description des tâches

Sous l'autorité du Délégué Régional de la Santé Publique et la supervision directe du Chargé de Programme SR BAD, l'Assistant Administratif et financier apporte un appui logistique, administratif et financier à la Délégation Régionale de la Santé Publique du Centre/Sud dans la conduite des activités sous financement de la BAD en SR/SRA, mobilisation sociale et promotion de la santé dans les régions du Centre et du Sud. Plus spécifiquement l'Assistant Administratif aura comme tâches de :

- Mettre en place un système de gestion courante et de classement des dossiers relatifs à l'assistance de la BAD (plans de travaux trimestriels, correspondances, rapports périodiques)
- Analyser les dépenses du projet et rédiger des rapports financiers mensuels et trimestriels à transmettre à la Division de la Santé Familiale
- Contribuer à la mise en place d'un manuel de procédures de gestion des ressources affectées à la mise en œuvre des activités
- Réceptionner et mettre à la disposition des utilisateurs les équipements et consommables fournis dans le cadre de l'assistance de la BAD dans les deux régions couvertes (Centre et Sud)
- Traiter et éditer les bons de commande et effectuer les paiements requis
- Planifier, programmer et coordonner les missions, les voyages et la logistique pour les réunions, les ateliers et effectuer les paiements y relatifs et produire les rapports financiers au plus tard deux jours après l'évènement
- Assurer le contrôle des équipements, faire l'inventaire et la vérification physique pendant le contrôle des équipements et élaborer des rapports d'inventaires périodiques ;
- Exécuter toutes autres tâches administratives requises telles que : photocopie, envoi de documents par fax, classement, archivage, etc.

Profil du candidat

- Être titulaire d'un baccalauréat de l'enseignement secondaire ou tout diplôme équivalent ;
- Avoir 5 ans d'expériences avec une évolution constante dans la carrière et des responsabilités administratives, dans le domaine des achats, de la logistique ou expérience similaire ;
- Être familier avec les logiciels courants de bureau (traitement de textes, Excel, classement, présentation, Internet, courriel).
- Parler couramment le Français et/ou l'Anglais, avec une bonne capacité de travail dans l'autre langue.

La date limite pour la recevabilité des candidatures est fixée à deux semaines à compter de la date de publication. Les dossiers complets (lettre de motivation, curriculum vitae, P11, copie des diplôme et référence) avec mention titre du poste seront adressés à :

**Monsieur le Représentant de l'UNFPA-Cameroun
BP 836, Yaoundé Cameroun**

Les P.11 et autres informations sur le poste peuvent être consultés aux sites suivants : <http://cameroon.unfpa.org/html/employment.htm> ou www.unfpa.org/about/employment/index.htm.

NB :

1. *Seuls les candidats présélectionnés seront contactés ;*
2. *Il n'y a pas de droits à acquitter, que ce soit au moment du dépôt de candidature ou après.*
3. *En matière de recrutement l'UNFPA ne fait pas de discrimination par rapport au statut sérologique du VIH/SIDA des candidats.*

UNFPA – parce que tout le monde compte