



Le Directeur Général Adjoint

ORIGINAL



MINSANTE

Yaoundé, le 18 août 2017

N° 01523

/2017/CPC/DG/DM/DAF/SRN

APPEL A CANDIDATURES

Le Centre Pasteur du Cameroun (CPC) recrute pour besoin de service une Assistante de direction.

Poste : Assistant de direction

Statut : Assistant de direction, 9^{ème} catégorie, échelon A, temps plein, CDD d'un (01) an, renouvelable - inclus période d'essai de 3 mois -, pouvant aboutir à un CDI (si CDD concluant).

Lieu d'embauche: Centre Pasteur du Cameroun (CPC), Yaoundé, Direction Générale.

Environnement de travail : Le Centre Pasteur du Cameroun (CPC) est un établissement public administratif de droit camerounais sous la double tutelle des Ministères de la Santé Publique et des Finances. Il est membre du Réseau International des Instituts Pasteur. Le CPC est le laboratoire national de référence et de santé publique. Conformément à la stratégie sectorielle de santé du Ministère de la Santé Publique du Cameroun, le CPC développe des missions de Santé Publique sur lesquelles se greffent des projets de recherche, des missions de service (analyses médicales, vaccinations, analyses des eaux et aliments), des missions de formation et du système de management de la qualité conformément aux normes internationaux ISO 15198 et 17025 dans nos domaines de compétence.

Missions et activités

L'assistant de direction collabore étroitement avec le Directeur général en vue de faciliter la mise en œuvre de sa mission ainsi que l'exercice de sa responsabilité. Il prend en charge les tâches organisationnelles, trouve les informations et les transmet au Directeur Général afin de résoudre les questions pratiques ou secondaires qui se posent à la Direction Générale.

A ce titre, l'**Assistant de direction est chargé de :**

- Gérer le Secrétariat du Directeur Général :
 - o Filtrer et répondre aux appels téléphoniques importants,
 - o Assurer l'ouverture du courrier et sa diffusion, et de traiter tous les courriers et tous les documents importants,
 - o Mettre en forme et saisir tous les courriers de la Direction Générale, etc.,
- Assister le Directeur Général dans la mise en œuvre de mission ainsi que de l'exercice de sa responsabilité :
 - o Tenir l'agenda de la Direction Générale, prendre ses rendez-vous, gérer son planning,
 - o Organiser les déplacements du Directeur Général en prenant en charge toute l'organisation matérielle (réservations, achat des billets de transports, préparation des documents...),
 - o Organiser certaines réunions de travail : inviter les personnes concernées, s'assurer de la préparation de la salle, ... Eventuellement, assister à la réunion et rédiger les comptes rendus,

