

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

FONDATION  
UNIVERSITE DE DSCHANG



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

DSCHANG UNIVERSITY  
FOUNDATION

BP 96, Dschang (Cameroun) – Tél./Fax (237) 233 45 13 81 – Website : <http://www.fonduds.univ-dschang.org>. E-mail : [fonduds@univ-dschang.org](mailto:fonduds@univ-dschang.org)

N° **613 05579** FONDUDS/SE

Dschang, le **26 OCT 2017**

## Recrutement du Secrétaire Exécutif de la Fondation Université de Dschang (FONDUDS)

(Le masculin dans cette annonce désigne les personnes des deux sexes)

Dans le cadre de son fonctionnement optimal, la FONDUDS recrute, pour les besoins de ses services, un Secrétaire Exécutif qui en sera le principal responsable opérationnel.

### Attributions du Secrétaire Exécutif :

Le Secrétaire Exécutif est chargé, au quotidien, de la gestion opérationnelle de la Fondation. À ce titre, il :

- est l'ordonnateur principal du budget de la FONDUDS ;
- a, dans les limites des textes régissant la Fondation et dans le cadre de la réalisation des objectifs fixés, tout pouvoir pour engager celle-ci à l'égard des tiers ;
- représente la Fondation dans les actes de la vie civile et en justice ;
- assure la gestion du personnel ;
- rend compte de sa gestion au Conseil d'Administration. À ce titre, il élabore le rapport annuel d'activités tant sur le plan moral que financier, et le présente au Conseil d'Administration pour approbation ;
- prépare le plan à moyen et long terme de la Fondation aussi bien en terme financier que non financier.

Agé de 30 ans au moins et de 50 ans au plus, le Secrétaire Exécutif est placé sous l'autorité du Conseil d'Administration. Il doit avoir le profil suivant :

### Etude et expérience professionnelle :

- Avoir un niveau minimal BAC + 5 années d'études supérieures et/ou professionnelles dans les domaines suivants : fundraising, management/développement des organisations ou des projets, finance et comptabilité, économie ou droit, ou tout autre domaine équivalent ;
- Avoir une expérience minimale de 5 ans, de préférence dans le domaine du développement/gestion des fondations ou des projets ;
- Avoir une très bonne connaissance des règles de fonctionnement propres aux fondations partenariales ;
- Être capable de déterminer des indicateurs sur des projets à fort enjeu de la structure.

### Savoirs et connaissances :

- Connaissance des règles budgétaires et comptables propres aux Fondations partenariales ;
- Maîtrise de la gestion du cycle de projets ;
- Connaissance des grands principes du droit public et privé ;

- Connaissance de l'environnement des partenaires techniques et financiers, notamment des potentiels donateurs de la fondation ;
- Gestion axée sur les résultats ou management orienté sur la performance et l'impact ;
- Bonne connaissance des politiques publiques de l'enseignement supérieur, notamment très bonne compréhension des enjeux liés au développement des universités (celle de l'Université de Dschang est un atout) ;
- Maîtrise parfaite du français et de l'anglais avec une bonne connaissance de la seconde langue (écrite et parlé) ;

#### **Savoir-faire et aptitudes :**

- Gestion des ressources financières (élaborer un budget et le gérer, produire des rapports financiers, gérer les relations avec l'auditeur) ;
- Gestion des ressources humaines (recruter, motiver, évaluer) ;
- Expérience du management d'équipe, en particulier gestion et animation dans une optique de performance ;
- Capacité à travailler sous pression et dans l'urgence ;
- Identification, formulation et rédaction des documents de projet ;
- Mise en œuvre, monitoring (suivi-évaluation) et évaluation d'un projet ;
- Recherche (fund-raising) et gestion des financements levés ;
- Sens élevé des relations publiques ;
- Prise des notes, rédaction des rapports et capitalisation en vue de la production de différents types et formes de documents (compte rendu de réunion, relevés de décisions, rapports trimestriels et annuels d'activités, etc.) ;
- Négociation et gestion des partenariats avec les acteurs des secteurs public et privé ;
- Grande familiarité avec l'outil informatique (logiciel Word, Excel, Power Point au moins et recherche sur internet) ;
- Expression aisée en public ;
- Jouir d'une bonne santé physique.

#### **Savoir être et attitudes :**

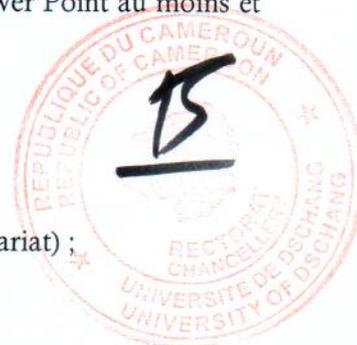
- Avoir une bonne autonomie et une bonne aptitude à rendre compte ;
- Etre diplomate (capacité de négocier les relations de travail et de partenariat) ;
- Etre innovateur, imaginatif et créatif ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute et être respectueux et humble ;
- Etre travailleur, disponible, honnête et intègre ;
- Etre discret et respecter l'obligation de réserve attendu d'un agent participant à des réunions pouvant être confidentielles ;

**Lieu de travail :** Dschang avec de nombreux déplacements possibles au Cameroun et à l'étranger.

#### **Le dossier complet de candidature comprenant les pièces suivantes :**

- Une lettre de motivation adressée au Président du Conseil d'administration de la FONDUDS;
- 01 CV avec au moins deux personnes de référence ;
- Toute documentation attestant de manière pertinente de l'expérience et des savoirs ;
- La copie du diplôme certifié le plus élevé

peut être déposé au service du courrier de l'Université de Dschang, Porte 103 du Rectorat ou envoyé par voie postale à l'adresse suivante : Fondation Université de Dschang, BP 96 Dschang, ou envoyé scanné aux contacts suivants : roger.tsafack-nanfosso@univ-dschang.org, martin.tchamba@univ-dschang.org et moise.timtchueng@univ-dschang.org au plus tard le **15 novembre 2017**.



26 OCT 2017

