



Ref : AC-10-1116

## APPEL A CANDIDATURES

### *Pour le recrutement d'(1) un(e) Coordonnateur (rice) à FODER.*

**Date limite de candidature : 14 Novembre 2016 à 15h00 (GMT+1)**

L'Association Forêts et Développement Rural (FODER) est une organisation associative dont la mission est de « créer un cadre propice au développement durable » à travers des actions visant à garantir la justice et l'équité, les droits et la démocratie, la gestion transparente, participative et équitable des ressources diversité biologique, et à améliorer la qualité de la vie et de l'environnement.

En plaçant le capital humain au cœur de sa stratégie, FODER se donne les meilleurs atouts pour assurer plus que par le passé, la continuité et la qualité de services offerts à ses groupes bénéficiaires et partenaires.

En vue d'assurer l'efficacité de ses activités,, FODER recherche un professionnel expérimenté et motivé pour assurer les fonctions de Coordonnateur. La mission et les responsabilités attendues pour ce poste sont décrites ci-dessous.

## COORDONNATEUR( RICE)

### Mission

*Assurer le développement, la direction et la coordination des activités de FODER.*

### Responsabilités

Le Coordonnateur(rice) a pour tâches :

- Planifier, organiser et diriger toutes les activités nécessaires pour atteindre tous les objectifs de l'organisation;
- Assurer la mise en œuvre des activités et opérations de développement;
- Apporter dans le cadre des projets et opérations un appui-conseil ;
- Préparer, rédiger et présenter au Comité Exécutif toutes notes, rapports, comptes-rendus relatifs aux activités et opérations de développement ;
- Représenter l'organisation, dans les concertations ou réunions techniques ;
- Contribuer à la production des rapports d'activités ;

- Participer au suivi budgétaire des programmes ;
- Répondre aux interrogations des bénéficiaires sur le plan administratif ;
- Remplir toute activité conforme à son domaine de compétence relative aux opérations de développement;
- Faire le lien entre les valeurs et les objectifs définis par la Coordination Générale et les différents services opérationnels;
- Gérer les actions de recrutement et la relation avec les Bailleurs et partenaires;
- Établir des liens pour un travail concerté et le partage d'information ;
- Mobiliser les intervenants clés mentionnés dans la proposition de projet;
- Organiser et coordonner les consultations et les rencontres ;
- Effectuer la recherche et analyser les documents pertinents — information, documents de travail et données tirées des consultations ;
- Établir et maintenir des communications efficaces et continues avec les personnes et les groupes engagés directement ou indirectement dans l'organisation ;
- Contrôler de façon continue les progrès réalisés ;
- S'occuper du volet administratif de l'Association ;
- Participer activement à la recherche de financements.

## Profil recherché

La personne recherchée pour ce poste doit répondre au profil suivant :

- Jouir (e) d'une expérience d'au moins trois (03) ans à un poste similaire,
- Maîtrise parfaite du Français et de l'Anglais (expression écrite et orale),
- Doté (e) de bonnes aptitudes rédactionnelles et relationnelles,
- Sens de l'initiative et de l'organisation
- Forte Expérience de la société civile ou dans le milieu des ONG.

## Qualités requises

- Résistance au stress,
- Aptitude au travail d'équipe, à la communication.
- Sens de l'organisation et capacités d'adaptation,
- Autonomie/Savoir travailler avec organisation et méthode,
- Savoir rendre compte oralement et par écrit.
- Grande disponibilité,
- Rigoureux,
- Réactif/Dynamique,
- Qualités relationnelles,
- Expérience du service public et administratif.

## Notre offre

- Une expérience unique dans une organisation nationale crédible ;
- Un contrat à durée déterminée d'un (01) an renouvelable avec une période d'essai de (03) trois mois;
- De bonnes conditions de travail ;
- Une opportunité de travailler au sein d'une équipe enthousiaste et multiculturelle.

## Liens hiérarchiques et personne de référence

Le Coordonateur rend compte au Président qui est la personne de référence pour ce poste.

## Comment postuler

Les personnes intéressées par ce poste et remplissant les conditions susmentionnées sont invitées à déposer, au plus tard le **14 Novembre 2016 à 15h00 (GMT+1)**, un dossier comprenant les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation adressée au Président de FODER ;
- Un Curriculum Vitae actualisé (pas plus de 2 pages) ;
- Une copie du diplôme et/ou attestation de qualification professionnelle

Les dossiers doivent être envoyés exclusivement par voie électronique aux adresses suivantes :

- *forest4dev@gmail.com*
- *r.ngonzo@gmail.com*
- *florencemento@gmail.com*

**NB : Seuls les candidats présélectionnés seront invités à un entretien d'embauche. Le candidat retenu pour ce poste doit être immédiatement disponible. Le poste étant basé à Yaoundé, les postulants sont susceptibles d'être résidents de la même ville.**

**Publié le : 25 Octobre 2016**