



MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE

MINISTRY OF EMPLOYMENT
AND VOCATIONAL TRAINING

DELEGATION REGIONALE DE L'OUEST

REGIONAL DELEGATION WEST

DELEGATION DEPARTEMENTALE DU KOUNG-
KHI

DIVISIONAL DELEGATION KOUNG-
KHI L

GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC – CENTRE
DE FORMATION AUX METIERS DE BANDJOUN

PUBLIC INTEREST GROUP –TRATE
TRAINING CENTER BANDJOUN

COMMUNIQUE RADIO ET PRESSE

N° _____/MINEFOP/DREFOPOU/DDEFOPKK/CG-GIP CFMBDJ

Portant Avis d'Appel à Candidatures pour le recrutement de certains personnels d'administration du Centre de Formation aux Métiers (CFM) de Bandjoun.

La Convention constitutive d'un Groupement d'Intérêt Public (GIP) au profit du Centre de Formation aux Métiers (CFM) de Bandjoun a été signée à Bandjoun le 31 mai 2024 entre le secteur public et le secteur privé. Dans le cadre de la gestion partenariale dudit Centre créé par Décret N° 2020/2661 CAB/PM du 23 juin 2020, l'Assemblée Générale électorale du 25 septembre 2024 à Yaoundé a permis de mettre en place le Comité de Gestion de ce centre qui entend recruter progressivement les différents responsables administratifs, financiers et pédagogiques pour le démarrage des activités de formation et de service aux Entreprises.

A cet effet, sous la supervision du Président de l'Assemblée Générale, le Président du Comité de Gestion lance un appel à candidatures en vue de la sélection et du recrutement de certains personnels pour la gestion administrative, pédagogique et financière suivant le tableau ci-dessous :

Administrateur	01 place
Chargé des affaires administratives et financières	01 place
Chargé des affaires pédagogiques et des relations extérieures	01 place

Peuvent faire acte de candidature toute personne de nationalité camerounaise, des deux sexes, des secteurs public ou privé suivants les profils et missions ci-après :

1. Pour le poste d'Administrateur.

1.1. Missions de l'Administrateur :

Le Centre est géré par un Administrateur. A ce titre il est chargé de :

- établir un lien étroit et dynamique avec les milieux socioprofessionnels ;
- veiller au développement d'une formation de qualité pour une insertion professionnelle optimale des apprenants ;
- structurer l'activité et le fonctionnement du Centre et a autorité sur les personnels ;
- ordonner les recettes et les dépenses du Centre ;
- veiller aux équilibres budgétaires et financiers du Centre ;
- proposer au Comité de Gestion les modalités de rémunération des personnels ;

- signer les transactions dont le plafond est déterminé par le Comité de Gestion ;
- signer les Contrats des personnels d'appui et temporaires après approbation du Comité de Gestion ;
- représenter le Centre en justice et dans les actes de la vie civile ;
- soumettre une (01) fois par an, au Comité de Gestion un rapport d'activités du Centre ;
- mettre en œuvre les décisions du Comité de Gestion et de l'Assemblée Générale ;
- élaborer le programme annuel prévisionnel des activités et du budget correspondant à soumettre à l'Assemblée Générale pour adoption ;
- élaborer le Plan Stratégique de Développement du CFM ;
- assurer le secrétariat du Comité de Gestion et préparer les délibérations à son action.

1.2. Profils recherchés :

- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de niveau Bac+5 dans les domaines des sciences sociales / Éducation, management ou gestion des ressources humaines ;
- avoir une expérience professionnelle de 3 à 5 ans dans le management, renforcée par une bonne connaissance du milieu de la formation professionnelle ;
- avoir une expérience confirmée en management d'équipe ;
- avoir une expérience confirmée dans le domaine de la gestion de la qualité ;
- avoir une expérience dans le champ de la négociation sociale.

2. Pour le poste de Chargé des affaires administratives et financières.

2.1. Missions du Chargé des affaires administratives et financières :

La mission principale de ce poste s'articule sur la réalisation de la gestion administrative et financière du CFM, ainsi que le suivi administratif des dossiers des apprenants et du personnel du Centre. Il assure la tenue de la comptabilité du Centre dans le respect des règles en vigueur pour l'ensemble des processus et en être l'interlocuteur de référence, Afin de mettre à la disposition des parties prenantes les états financiers et rapports.

Le Chargé des affaires administratives et financières pourra bénéficier de l'assistance d'un secrétaire comptable au besoin et d'un assistant administratif auxquels il pourrait déléguer quelques-unes des tâches décrites ci-dessous.

En tant que responsable de la gestion quotidienne administrative et financière du Centre. Il se doit de :

- appliquer les procédures comptables, déceler les anomalies, suggérer et mettre en œuvre des actions correctives ;
- veiller à la continuité des financements nécessaires à l'activité en optimisant leur coût ;
- veiller au respect des législations fiscales, règles de comptabilisation, système comptable, procédure de contrôle et d'enregistrement ;
- participer à l'élaboration du budget ;
- produire les états financiers du Centre à usage interne ou à destination des tiers (banques, fisc, etc.) ;
- contrôler l'ensemble des travaux de clôture, d'inventaire et des travaux de révision ;
- apporter son expertise technique lors de l'expression des besoins pour les projets d'investissement ;
- formaliser les cahiers des charges en collaboration des responsables et assurer le suivi des dépenses d'investissement et la bonne affectation des financements ;
- élaborer et suivre le programme de maintenance des équipements, garantir leur mise en œuvre ;
- développer des méthodes de gestion et des outils de suivi ;

- assurer les activités de trésorerie ;
- gérer les moyens nécessaires à la mise en œuvre des actions du Centre ;
- gérer le personnel
- un suivi, en partie, des affaires sociales du personnel.

2.2. Profils recherchés.

- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de niveau Bac+3 dans les domaines de la gestion des ressources humaines, de la finance ou de l'administration ;
- avoir une expérience professionnelle de 3 à 5 ans dans la gestion administrative ou financière ;
- avoir une bonne connaissance de la comptabilité privée et des outils informatiques de gestion financière et de management des ressources humaines ;
- maîtriser les deux langues officielles ;
- maîtriser l'outil informatique et les logiciels de bureautique ;
- avoir une expérience dans le champ de la négociation sociale.

3. Pour le poste de Chargé des affaires pédagogiques et des relations extérieures.

3.1. Missions du Chargé des affaires pédagogiques et des relations extérieures :

Sous la responsabilité de l'Administrateur du Centre, le Chargé des affaires pédagogiques et des relations extérieures assure l'organisation et la gestion de la production. A ce titre il est chargé de :

- organiser le recrutement des apprenants ;
- participer à l'élaboration du plan d'action annuel ;
- contribuer à la définition et à la réalisation des objectifs de la direction du Centre ;
- assurer l'élaboration des programmes de formation en relation avec le centre national de formation des formateurs et de développement des programmes ;
- diriger la mise en œuvre des activités de formation ;
- assurer l'approvisionnement et la disponibilité des ressources didactiques et matérielles ;
- coordonner et suivre les activités de formation pour les différents modes de formation ;
- assurer la gestion, la coordination et la mise en œuvre pédagogique en utilisant les moyens mis à sa disposition ;
- contribuer à la gestion administrative du Centre en assistant l'administrateur ;
- contribuer au développement interne et externe du Centre ;
- réaliser ses objectifs qualitatifs et quantitatifs ;
- adapter et gérer les moyens humains et matériels nécessaires ;
- analyser et optimiser la performance de ses organisations ;
- s'assurer de la qualité technique des prestations délivrées et du respect des cahiers des charges établis pour chaque formateur ;
- organiser le suivi pédagogique des apprenants ;
- assurer le suivi des dossiers des apprenants ;
- superviser la démarche et la procédure d'évaluation des apprenants ;
- contribuer à l'analyse des besoins et des priorités pour les activités de formation dans le centre ou en dehors ;
- contribuer à l'évolution/adaptation des offres de formation ;
- contribuer à l'analyse et à l'optimisation des conditions économiques de la production ;
- contribuer aux actions de communication et de promotion du Centre ;
- contribuer au développement de partenariats au sein de l'environnement socio-économique local ou en dehors ;

- manager les équipes pédagogiques ;
- gérer les ratios de productivité de chaque formateur ;
- assurer la planification de l'organisation de la formation ;
- encadrer l'adaptation des ressources pédagogiques ;
- accompagner les formateurs dans l'appropriation et la mise en place d'une nouvelle filière ;
- suivre les résultats aux examens et le taux de placement ;
- gérer les budgets de fonctionnement des différentes filières et veiller à leur optimisation ;
- développer un projet pédagogique ;
- appuyer les formateurs pour l'adaptation ou la création de produits de formation spécifiques ;
- organiser les journées portes ouvertes du centre et suivre les activités des incubateurs du Centre.

3.2. Profils recherchés :

- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de niveau Bac+5 dans les domaines de l'enseignement et de la formation technique et professionnelle;
- maîtriser les deux langues officielles ;
- maîtriser l'outil informatique et les logiciels de bureautique ;
- avoir une expérience professionnelle de 3 à 5 ans dans la formation professionnelle ;
- avoir une bonne connaissance du milieu de la formation professionnelle et des différents modes de formation en utilisant l'ingénierie de l'Approche Par Compétences (APC) ;
- avoir une expérience confirmée en management d'équipe ;
- avoir une expérience confirmée dans le domaine de la gestion de la qualité ;
- avoir une expérience dans le champ de la négociation sociale.

PIECES A FOURNIR

Les demandes seront reçues par voie électronique à l'adresse suivante : gipcfmbandjoun@gmail.com au plus tard le 30 novembre 2024 à 15H30.

Les candidats retenus présenteront leurs dossiers physiques, timbrés lors de l'entretien qui sera organisé à cet effet à Yaoundé.

Les pièces pour constituer le dossier de candidature (à numériser) sont les suivantes :

1. une demande manuscrite adressée à Monsieur le Président du Comité de Gestion du GIP-CFM de Bandjoun et précisant le poste recherché. Le candidat indiquera son adresse Email et son numéro « Whatsapp » ;
2. une lettre de motivation pour le poste choisi ;
3. un curriculum vitae signé ;
4. un extrait du casier judiciaire n°3 datant de moins de trois mois ;
5. les copies certifiées conforme des diplômes.

Bandjoun, le 07 NOV 2024


Kouinche Albert