



Inades-Formation

Servir le bien commun – Serving the common good

Institut Africain pour le Développement Economique et Social – Centre Africain de Formation
African Institute for Economic and Social Development – African Training Centre

Présentation d’Inades-Formation

Né de l’Institut Africain pour le Développement Economique et Social (INADES) créé en 1962, **INADES-Formation** est une Association Internationale (AI) de droit ivoirien, créée depuis 1975 et reconnue d’utilité publique par l’Etat Ivoirien. Le Secrétariat Général (son siège international) est basé à Abidjan (Côte d’Ivoire). Elle est implantée dans dix (10) pays d’Afrique : Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Côte d’Ivoire, Kenya, RD Congo, Rwanda, Tanzanie, Tchad et Togo. A partir de ces pays, INADES-Formation intervient dans les autres pays voisins, notamment, dans le cadre des plateformes de plaidoyer. La mission d’INADES-Formation est de « *travailler à la promotion sociale et économique des populations, en accordant une importance toute particulière à leur participation libre et responsable à la transformation de leurs sociétés* ».

A travers cette mission, INADES-Formation s’est engagé à aider les populations africaines, et en particulier, les plus défavorisées, à s’organiser pour prendre en main leur destin. Le public cible d’INADES-Formation est constitué des paysans et leurs organisations (groupes d’entraide, coopératives de producteurs agricoles, organisations de femmes et de jeunes, réseaux d’organisations paysannes, les communautés locales, les mutuelles de développement, etc.), les collectivités territoriales, les agents d’ONG, les agents des institutions parapubliques de développement, les organisations de la société civile.

INADES-Formation Cameroun est opérationnel depuis 1970 par un accord de siège et constitué en Association Nationale (AN) en 1994. Il opère à travers 2 bureaux (Bamenda et Maroua) et la Direction Nationale basée à Yaoundé. Ses activités couvrent toutes les dix régions du pays et le bureau national est placé sous la supervision d’un Conseil d’Administration.

Pour assurer la supervision générale de toutes les activités et de son personnel au Cameroun, INADES-Formation recrute **UN-E DIRECTEUR-TRICE DU BUREAU NATIONAL (DBN)**.

Conditions du contrat de travail

Intitulé du poste	Directeur-trice) National-e
Lieu-Pays d’affectation	Yaoundé-Cameroun, avec la possibilité de voyager dans le pays et à l’étranger
Responsable hiérarchique	Présidente du Conseil d’Administration
Nature et durée du contrat	Contrat à durée déterminée (CDD) d’un (1) an avec possibilité de renouvellement sous le format mandat, après évaluation
Date probable de prise de fonction	20 avril 2026
Statut	Cadre Administratif
Salaire	Selon la grille de salaire en vigueur à INADES-Formation Cameroun
Avantages sociaux	Assurances et autres avantages selon les statuts

Description du poste

Placé sous l'autorité du Conseil d'Administration d'INADES-Formation Cameroun, le/la Directeur/trice du Bureau National assumera les principales responsabilités et tâches ci-après :

1. Par rapport à la coordination des programmes

- ❖ Coordonner l'élaboration des documents de planification stratégique et opérationnelle d'INADES-Formation Cameroun en lien avec le Document d'Orientation Stratégique (DOS) 2026-2040 d'INADES-Formation ;
- ❖ Veiller au fonctionnement régulier de tous les programmes sur les plans pédagogique, administratif et financier ;
- ❖ Suivre la mise en œuvre des programmes/projets et organiser des évaluations périodiques ;
- ❖ Assurer la bonne exécution et le suivi du Plan de Travail Annuel ;
- ❖ Veiller à la documentation des activités et travailler à la capitalisation des expériences.

2. Par rapport au management des ressources humaines

- ❖ Mettre en place une stratégie de développement des ressources humaines ;
- ❖ Tenir à jour les dossiers du personnel et prévenir les conflits avec la contribution du Conseiller juridique ;
- ❖ Assurer l'animation des équipes/programmes pour la réalisation efficace et efficiente de leurs activités ;
- ❖ Organiser périodiquement des réunions d'information du personnel sur la vie du Bureau National (BN) et des réunions pédagogiques pour analyser l'exécution des activités des projets et prendre les mesures de correction éventuelles.
- ❖ Faire des entretiens/bilans du personnel comme un outil d'aide à la prise de décision en termes de sanctions positives ou négatives ;
- ❖ Veiller au renforcement des capacités du personnel sur la base des plans de développement de compétences et des besoins issus de l'évaluation annuelle ;
- ❖ Convoquer et animer les Conseils de Direction (CD) et les réunions du personnel (RP).

3. Par rapport à la mobilisation et la gestion des ressources financières et du patrimoine

- ❖ Coordonner l'élaboration du Plan de Travail Annuel, suivre son exécution et rendre compte au Conseil d'Administration de l'Association Nationale ;
- ❖ Organiser la recherche de financement à travers la mise en place d'un dispositif de veille sur les opportunités de financement, l'élaboration des projets, la soumission des dossiers d'appels d'offres et l'organisation des activités de levée de fonds dans le cadre du FONDAFRICA ;
- ❖ Veiller à la révision budgétaire en tenant compte des évolutions du contexte et de financement des activités d'INADES-Formation Cameroun ;
- ❖ Assurer la gestion efficace des ressources financières mobilisées suivant les règles et procédures de direction et de gestion d'INADES-Formation ;
- ❖ Suivre la mise en œuvre des contrats de services et de financement et veiller à la production des comptes rendus techniques et financiers dans les délais exigés ;

- ❖ Informer périodiquement le personnel et le Conseil d'Administration sur la situation des ressources (suivi budgétaire, plan de trésorerie, etc.) ;
- ❖ Assurer l'entretien régulier du matériel et patrimoine d'INADES-Formation Cameroun (mobiliers, immobilisations, matériels informatiques et didactiques, parc automobile) et tenir à jour la situation globale dudit patrimoine au moins une fois par an.

4. Par rapport au développement et à l'entretien des relations avec les partenaires

- ❖ Assurer la communication permanente avec le Secrétaire Général d'INADES-Formation et diffuser les informations au sein du Bureau National ;
- ❖ Maintenir une communication permanente avec le CA sur l'évolution des partenariats ;
- ❖ Développer des contacts avec de nouveaux partenaires et vendre l'image d'INADES-Formation ;
- ❖ Elaborer et signer les contrats de partenariat dans les limites fixées par les règles et procédures de direction et de gestion d'INADES-Formation ;
- ❖ Gérer les relations partenariales du Bureau National avec les bailleurs de fonds et les partenaires techniques ;
- ❖ Renforcer la communication virtuelle et l'animation du site web d'INADES-Formation Cameroun par l'actualisation et la mise en ligne des informations sur INADES-Formation et ses activités ;
- ❖ Représenter INADES-Formation Cameroun auprès des partenaires et dans les plateformes d'OSC/ONG

5. Par rapport à l'animation de la vie associative

- ❖ Mettre en place et gérer la base de données des associés et faciliter la circulation de l'information au sein de l'Association Nationale et avec l'Association Internationale ;
- ❖ Veiller à la motivation de nouveaux associés et faciliter leur intégration afin de les amener à s'approprier les valeurs d'INADES-Formation ;
- ❖ Contribuer au renforcement des assises de l'Association Nationale de manière à en faire une véritable plateforme d'organisation de la société civile conformément à l'esprit du Document d'Orientation Stratégique (DOS) ;
- ❖ Constituer un pool de compétences au sein de l'Association Nationale par rapport aux différentes thématiques et domaines de compétences d'INADES Formation Cameroun ;
- ❖ Assurer l'implication effective des associés dans la mise en œuvre des activités du BN ;
- ❖ Assister le-la Président-e du CA dans l'organisation et l'animation des rencontres statutaires (AG, CA) ;
- ❖ Rédiger les procès-verbaux des réunions du CA ;
- ❖ Informer le CA et les associés des résolutions prises à l'AG et les stratégies de mise en application par le BN.

6. Réaliser toute autre tâche confiée par le/la Président-e, dans l'accomplissement de la mission d'INADES-Formation Cameroun.

Profil du poste (compétences, connaissances et qualités attendues)

Suivant le tableau des emplois d'INADES Formation Cameroun, le/la candidat-e recherché-e doit avoir le profil ci-après :

- Être titulaire d'un diplôme d'Ingénieur ou équivalent (Bac + 5 au moins) en Agronomie, Agroéconomie, Environnement, Développement International, Développement Rural, Développement Communautaire, Sociologie de Développement, ou toute autre discipline similaire ;
- Justifier d'un minimum de sept (7) ans d'expériences de travail au sein d'une ONG de développement, spécialement à la direction d'ONG, de projets ou programmes de développement ;
- Justifier d'une forte expérience en conception et conduite d'ateliers ou séminaires, analyse prospective, programmation, capitalisation, suivi et évaluation des processus de changement ;
- Avoir une bonne capacité managériale et de gestion d'équipes et d'organisation des réunions avec les partenaires ;
- Posséder de solides compétences en matière de production de connaissances (être capable de préparer des rapports de haute qualité pour un public de haut niveau) ;
- Faire preuve d'une grande capacité d'analyse, forte capacité rédactionnelle, de synthèse et de prise des décisions ;
- Disposer des capacités et expériences en matière de planification et d'organisation du travail ;
- Avoir une capacité avérée à constituer et diriger des équipes motivées et de prendre la parole dans les grandes audiences ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de suivi des budgets et des rapports financiers ;
- Avoir une parfaite maîtrise des outils informatiques (pack Office) ;
- Avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais

Autres compétences

- La connaissance d'outils de suivi-évaluation et du mécanisme de gestion des plaintes constitue un atout ;
- Capacité à travailler sous pression avec exécution de tâches multiples et complexes ;
- Discrétion, réactivité, précisions, rigueur et éthique dans le travail ;
- Capacité à travailler en équipe, dans un milieu multiculturel et dans un environnement à la fois francophone et anglophone ;
- Être courtois et sobre, discret et jouir d'une bonne moralité ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute et de prise en compte du Genre et inclusion ;
- Excellentes aptitudes relationnelles et capacités de communication orale et écrite ;
- Avoir le sens d'organisation, une bonne curiosité d'esprit et une bonne capacité d'adaptation et d'innovation ;
- Engagement aux côtés des plus défavorisés, notamment du milieu rural ;
- Disposer d'un Permis de conduire, spécialement le permis catégorie B ;
- Aptitude à voyager.

Dossiers de candidature

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- Une lettre de motivation (rédigée en Français ou en Anglais);
- Un extrait de casier judiciaire ou tout document en tenant lieu ;
- Un curriculum vitae détaillé (5 pages maximum) dans un format efficace et compréhensif avec une photo ainsi que des contacts de trois (3) personnes, uniquement des références professionnelles ;
- Une photocopie des diplômes obtenus ;
- Une photocopie d'une pièce d'identité ;
- Les attestations de travail ;
- Tout autre document jugé nécessaire (les lettres de recommandation sont exclues)

Les dossiers de candidature, portant la mention « **candidature au poste de Directeur/trice du Bureau National d'INADES-Formation Cameroun** », doivent être adressés à INADES-Formation Cameroun et déposés à la Direction Nationale d'INADES-Formation sis au quartier Ngoussou Transformateur Yaoundé ou en version électronique à l'adresse email : inadesformation.cameroun@inadesfo.net, au plus tard le **27 mars 2026 à 17 heures précises (heure Afrique Centrale)**.

Pour toute question, veuillez écrire à l'adresse email suivante : inadesformation.cameroun@inadesfo.net

NB : Les candidatures féminines sont fortement encouragées. Les dossiers incomplets, non conformes ou parvenus hors délai ne seront pas examinés. INADES-Formation Cameroun se réserve le droit de ne contacter que les candidats/tes présélectionnés.

Fait à Yaoundé le 23 février 2026

La Présidente du Conseil d'Administration

Mme Marthe WANDOU

