



Association Camerounaise
pour le Marketing Social

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN CHIEF OF PARTY / PROJECT DIRECTOR (H/F) BASE A GAROUA AU SEIN DE L'ACMS

L'ACMS en bref

L'Association Camerounaise pour le Marketing Social (ACMS) est une organisation non gouvernementale de droit camerounais dont la mission est d'améliorer, de manière durable et mesurable, la situation sociale et sanitaire de la population. Depuis plus de vingt-cinq ans, l'ACMS conçoit et met en œuvre des programmes fondés sur des données probantes, dans les domaines de la santé de la reproduction, du paludisme, de la prévention du VIH, et bien d'autres priorités de santé publique.

L'ACMS collabore étroitement avec le Gouvernement du Cameroun, les partenaires techniques et financiers, ainsi que le secteur privé, afin d'offrir des interventions de haute qualité, accessibles aux populations les plus vulnérables.

Rejoignez-nous !

L'ACMS recherche des candidats (H/F) hautement qualifiés pour occuper le poste de Chief of Party / Project Director d'un projet au sein de l'ACMS pour renforcer son équipe.

Qui recrutons-nous ?

Le Chief of Party / Project Director aura la responsabilité de la performance globale du projet, de la gestion des risques, de la conformité fiduciaire et de la redevabilité. Il/elle agira comme principal point de contact avec les autorités gouvernementales, les partenaires techniques et financiers, et les autres parties prenantes, en assurant l'alignement du projet avec les politiques nationales. Le Chief of Party / Project Director aura pour principales responsabilités :

Fonctions essentielles

1. Leadership du programme

- Assurer la représentation du programme auprès des autorités gouvernementales, des partenaires nationaux, régionaux et internationaux ;
- Développer et entretenir des relations de travail solides avec les partenaires de mise en œuvre afin de maximiser les synergies ;

📍 **Siège Social**
✉ **BP : 14025 Yaoundé**
☎ **Tél.: +(237) 693 92 92 56**

📍 **Bureau du Nord**
✉ **BP : 858 Garoua**
☎ **Tél.: +(237) 693 92 92 56**

📍 **Bureau du Littoral**
✉ **BP : 4989 Douala**
☎ **Tél.: +(237) 693 92 92 56**

📍 **Bureau de l'Extrême-Nord**
✉ **Maroua**
☎ **Tél.: +(237) 693 92 92 56**

📍 **Bureau de l'Adamaoua**
✉ **Ngaoundéré**
☎ **Tél.: +(237) 693 92 92 56**

📍 **Bureau de l'Est**
✉ **Bertoua**
☎ **Tél.: +(237) 693 92 92 56**

E-mail : contact@acms-cmr.org
www.acms-cmr.org

Agréée par le
Ministère de la Santé Publique
NIU : M089600013745A

- Servir de point focal pour le dialogue politique avec les autorités sanitaires aux niveaux central et décentralisé, sur les questions stratégiques liées à l'amélioration de l'accès et de l'utilisation des services de santé ;
- Représenter l'organisation auprès des partenaires institutionnels, des organisations non gouvernementales et du secteur privé.

2. Supervision technique

- Assurer le leadership technique du programme et contribuer au dialogue stratégique avec les autorités compétentes sur les questions liées à la prestation de services de santé ;
- Veiller à la qualité technique des interventions, conformément aux normes nationales et aux bonnes pratiques internationales ;
- Fournir des orientations techniques aux équipes et assurer la cohérence des approches mises en œuvre ;
- Coordonner l'appui technique des partenaires et consultants afin d'atteindre les résultats attendus.

3. Mise en œuvre, suivi et évaluation

- Assurer la supervision globale du programme et maintenir une communication régulière et efficace avec les équipes, les partenaires et les parties prenantes ;
- Superviser l'élaboration du plan de travail et garantir l'atteinte des indicateurs de performance ainsi que le respect des délais ;
- Contribuer à la production des rapports périodiques (hebdomadaires, trimestriels, annuels) et au suivi de l'avancement des activités ;
- Appuyer la documentation, la capitalisation et la diffusion des résultats et des bonnes pratiques.

4. Gestion des ressources humaines, financières et administratives

- Superviser le personnel technique, administratif et financier, en veillant à la bonne exécution des activités et à l'atteinte des résultats ;
- Garantir le respect des obligations contractuelles, des procédures internes et des normes de gestion applicables ;
- Assurer une gestion financière rigoureuse, incluant la planification budgétaire, le suivi des dépenses, les projections et le contrôle des paiements ;
- Veiller au recrutement, à l'encadrement et à l'évaluation des performances du personnel ;
- Appuyer la direction dans toute autre tâche jugée nécessaire au bon fonctionnement du programme.

Qualifications et compétences requises :

- Être titulaire d'au moins un Master ou Doctorat en santé publique, médecine, économie de la santé, développement ou domaine connexe ;
- Avoir au moins 10 ans d'expérience professionnelle pertinente, dont au moins 5 ans à un poste de direction de projet ;

Handwritten initials and marks in the bottom left corner, including a blue signature and some green scribbles.

- Disposer d'une expérience confirmée dans la gestion de projets financés par des partenaires internationaux ;
- Avoir une expérience avérée dans la gestion de budgets significatifs (≥ 5 à 10 millions d'euros).

Autres conditions

- Solides compétences et expérience avérée dans l'ensemble du cycle de gestion de programme : conception, mise en œuvre, suivi et évaluation ;
- Expertise technique démontrée dans le domaine concerné, notamment en matière de prise en charge des pathologies prioritaires ;
- Excellentes capacités de coaching, de facilitation et de communication.
- Maîtrise parfaite du français, à l'écrit comme à l'oral ;
- Bonne connaissance des approches, des standards et des exigences des partenaires techniques et financiers internationaux.

Critères éliminatoires

Les candidatures seront écartées en cas de :

- Moins de 10 ans d'expérience pertinente ;
- Absence d'expérience avec des projets financés par des partenaires internationaux ;
- Absence d'expérience en gestion d'équipes d'au moins 10 personnes ;
- Absence de gestion de budgets significatifs.

Comment constituer votre Dossier de candidature ?

Le dossier doit comporter :

- Une lettre de motivation (une page maximum) ;
- Un Curriculum Vitae avec les noms et adresses de trois références. Une vérification des références sera effectuée pour le candidat retenu ;
- Une photocopie d'une pièce d'identification valide ;
- Une photocopie du diplôme requis ;
- Les justificatifs des expériences professionnelles.

Clause relative aux candidatures des fonctionnaires

L'ACMS ne recrute pas les fonctionnaires en activité. À cet effet, tout candidat relevant de la Fonction publique doit impérativement joindre à son dossier de candidature la preuve officielle de sa mise en disponibilité, dûment délivrée par l'administration compétente.

Toute information erronée, falsifiée ou dissimulée, découverte au cours du processus de recrutement ou après l'embauche, entraînera la rupture immédiate du contrat de travail, sans préjudice des autres mesures administratives applicables.

Votre dossier de candidature :

Les dossiers complets doivent être envoyés uniquement par email à l'adresse suivante : **CM_recrutement@acms-cmr.org**

Aucune candidature physique ne sera acceptée.

Politique RH de l'ACMS

- Ce poste est exclusivement réservé aux ressortissants camerounais.
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- L'ACMS garantit l'égalité des chances et encourage vivement les candidatures féminines.

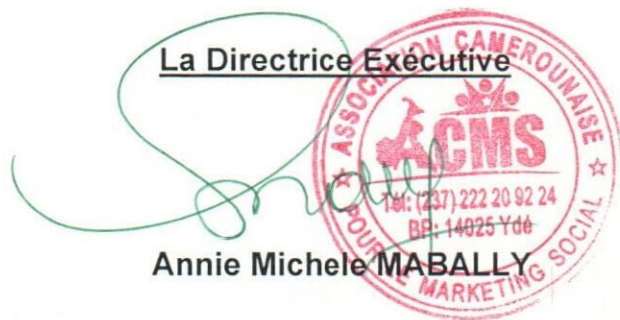
Informations clés sur le poste :

- **Supérieur hiérarchique:** Directeur Exécutif
- **Type de contrat :** Contrat à durée déterminée (CDD)
- **Niveau du poste :** 12^e catégorie, Secteur Tertiaire II – Convention Collective Nationale du Commerce
- **Lieu de travail :** Garoua

Fait à Yaoundé, le 15 avril 2026

La Directrice Exécutive

Annie Michele MABALLY



ML