



AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CONSULTANT RH (H/F) 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 qui a pour mission principale d'améliorer de manière durable et mesurable la situation sociale de la population camerounaise et de promouvoir la santé. Ainsi, ACMS travaille en coopération avec le gouvernement et ses partenaires des secteurs public et privé pour offrir des programmes de santé de haute qualité, atteignant toutes les populations dans le besoin. Depuis plus de vingt-cinq ans, ACMS offre à la population camerounaise des interventions de santé publique complètes et fondées sur des preuves, notamment des programmes dans la santé de la reproduction, le paludisme et la prévention du VIH entre autres.

Rejoignez-nous !

L'Association Camerounaise pour le Marketing Social (ACMS) recherche de candidats (es) pour assurer les missions de consultant RH.

Qui recrutons-nous ?

Le consultant RH (H/F) aura pour objectif d'appuyer l'équipe des Ressources Humaines dans la mise en œuvre de ses activités.

Missions essentielles :

1. Appui à la gestion des recrutements

- Assister l'équipe RH dans la constitution et l'organisation des dossiers de recrutement;
- Participer au classement et à l'archivage des documents relatifs aux recrutements;
- Assurer le suivi documentaire des processus de recrutement;
- Appuyer les formalités administratives liées à l'intégration des nouvelles recrues.

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

Paraphe Initial Paraphe
MM ll ELN

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

Agréée par le
Ministère de la Santé Publique
NIU : M089600013745A

2. Appui à la gestion administrative du personnel

- Contribuer à la préparation des contrats de travail, avenants et autres documents administratifs ;
- Participer à la mise à jour des dossiers individuels du personnel ;
- Vérifier la complétude des dossiers administratifs et signaler les pièces manquantes ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents relatifs aux mouvements du personnel.

3. Appui à l'archivage et à la gestion documentaire RH

- Participer au tri et à l'organisation des archives RH existantes;
- Appuyer le classement des dossiers du personnel actif et des travailleurs sortis des effectifs ;
- Contribuer à la numérisation des dossiers et documents RH prioritaires ;
- Assurer le rangement et la traçabilité des archives physiques et électroniques ;
- Veiller au respect des règles de confidentialité et de conservation documentaire.

Qualifications et compétences requises :

1. Être titulaire d'un **diplôme universitaire équivalent à BAC+3** en Gestion des Ressources humaines ou domaines connexes,
2. Avoir une **expérience professionnelle d'au moins deux (02) années** dans le domaine du management des Ressources humaines ;
3. Posséder une bonne connaissance en informatique notamment dans les logiciels courants Word, Excel etc...
4. Avoir des connaissances dans la gestion de rémunération serait un atout
5. Rigueur, honnêteté et intégrité.
6. Qualité d'organisation et de travail en équipe.
7. Respect des délais et capacité à travailler de manière autonome.
8. Excellentes compétences en communication et en présentation.

Comment constituer votre Dossier de candidature ?

1. Une lettre de motivation ;
2. Un Curriculum Vitae détaillé (CV) à jour ;
3. Les justificatifs de Diplômes ou certificats ou attestation de formation;
4. Les justificatifs de l'expérience;
 - Une vérification des références professionnelles sera réalisée pour le candidat / prestataire retenu

Votre dossier de candidature :

Les dossiers complets seront envoyés à l'adresse suivante : CM_recrutement@acms-cmr.org

N.B : Les candidatures se feront uniquement par email.

Notre politique d'emploi

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

L'ACMS se réserve le droit de recruter à un niveau inférieur ou sur la base d'un profil de poste modifié.

L'ACMS est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et encourage les candidatures de personnes qualifiées de tous les sexes.

Des références seront exigées.

Informations clés sur la consultation :

Type de contrat : Contrat de consultation

Durée de la mission : 6 mois

Fait à Yaoundé, le 08 septembre 2026

DS

Le Directeur Exécutif pi

Signé par :

Emmanuel Liberté NYEGUE

646B43839D594C4...

Emmanuel Liberté NYEGUE



Paraphe

MM

Initial

ll