

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Bureau de l'OIT à Yaoundé recrute, pour le besoin de ses services, UN ASSISTANT (E) AU PROGRAMME – GRADE L5/L6 qui, sous la supervision de la Directrice de l'Équipe d'Appui Technique au Travail Décent pour l'Afrique Centrale et Bureau Pays pour l'Angola, le Cameroun et Sao Tomé et Príncipe et sur l'orientation du chargé programme, sera chargé(e) du suivi et de la mise en œuvre des activités du Bureau Pays pour l'Afrique Centrale en réalisant les tâches suivantes :

soutenir le processus de formulation des Programmes Pays pour le Travail Décent (PPTD, les Programmes Sous-régionaux pour le Travail décent et les Plans de Travail Basés sur les Résultats, (PBR) ; consolider les plans de travail annuel et biennal du Bureau à partir des plans de travail individuels des spécialistes, des CPT et CNP et d'autres départements et services et Agences des Nations Unies concernés ; etc....

• **Exigences académiques :**

Diplôme universitaire et qualification professionnelle reconnue en sciences économiques, administration et gestion des affaires, administration publique, science sociales ou expérience professionnelle équivalente.

• **Expérience professionnelle:**

Au moins 3 années d'expérience dans le domaine de la programmation, budgétisation et mise gestion des programmes et activités de coopération technique en milieu multiculturel.

Les dossiers de candidature, sous pli fermé, doivent être adressés, au plus tard, le 31 mai 2011 (délai de rigueur) à Madame la Directrice de l'Équipe d'Appui Technique au travail décent pour l'Afrique centrale – BP 13 – OIT/Yaoundé – Cameroun, avec la mention « Recrutement Assistant (e) au Programme ». Tout dossier incomplet ou déposé après la date limite de soumission sera jugé irrecevable.

M.B. : La consultation de la description des tâches détaillées reste ouverte dans les locaux de notre bureau, sis au quartier Nlongkak, après le Lycée de Nkol Eton, aux heures d'ouverture : le matin : 08h00 – 12h30 et l'après-midi : 13h30 – 17h30.