

APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CHEF DE BUREAU

Termes de référence

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE N 003/DyFe/BE/2026

Pays/Région : Cameroun / Littoral

Type de contrat : CDD

Durée du contrat : 03 mois (éventuellement renouvelable)

Date d'entrée en fonction : Immédiatement

Date de re-publication de l'appel à candidature : 19/10/2026

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'ONG Dynamic Femmes (DyFe) agit au Cameroun pour la promotion, la protection, la diffusion des droits des femmes, des filles, des enfants en situation de précarité. Elle lutte particulièrement contre les violences, les mauvais traitements et toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes et des enfants. Elle déploie ses activités dans les domaines de : la Santé Sexuelle et Reproductive, la Santé communautaire, la lutte contre les VBG, la gouvernance, paix et sécurité, la protection de l'enfance, l'autonomisation de la femme, l'entrepreneuriat féminin et de la protection de l'environnement.

Depuis 2016, pour garantir la santé et le bien-être des femmes et des filles, Dynamic Femmes a intégré dans sa stratégie des actions holistiques qui permettront de manière durable de sortir la sexualité du tabou, d'assurer une sexualité responsable chez les jeunes filles, de lutter contre les IST/MST, le VIH/SIDA, les grossesses non désirables et la pratique des avortements non sécurisés et à risque,

Dans une perspective de développement organisationnel et de continuité de service, DyFe recherche en urgence un chef de Bureau pour sa représentation à Douala.

2. MISSIONS ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Placé sous la supervision directe de la Présidente Exécutive, le/la **Chef de Bureau** aura pour mission principale de coordonner les activités, d'assurer la gestion opérationnelle, administrative et financière de la représentation de DyFe à Douala, et de veiller au rayonnement de l'organisation.

Ses responsabilités spécifiques incluent :

- **Management d'équipe** : Encadrer, animer et évaluer le personnel technique et d'appui qui sera mis à sa disposition, au bureau de Douala.
- **Gestion de projet** : Planifier, superviser et suivre l'exécution des projets de l'ONG dans la zone d'intervention (VBG, SSR, autonomisation, etc.) dans le respect des délais et des exigences des partenaires financiers.
- **Représentation institutionnelle** : Représenter DyFe auprès des autorités locales, des partenaires au développement, des autres ONG et des plateformes de la société civile du Département du Wouri.
- **Gestion administrative et financière** : Assurer la gestion rigoureuse des ressources logistiques, matérielles et financières du bureau conformément aux procédures internes de l'ONG.
- **Reporting** : Rédiger et transmettre périodiquement (mensuel, trimestriel) les rapports d'activités et financiers au Bureau Exécutif.
- **Développement stratégique** : Contribuer à la mobilisation des ressources locales et à l'identification de nouvelles opportunités de partenariat.
- Effectuer toute autre tâche qui lui sera confiée.

3. PROFIL RECHERCHÉ

- **Formation** : Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+3/4 en Sciences Sociales, Gestion de projets, Droit, Management des Organisations ou tout autre domaine connexe.

- **Expérience** : Justifier d'au moins 01 ans d'expérience professionnelle à un poste de responsabilité ou de gestion d'équipe, de préférence au sein d'une ONG nationale ou internationale.
- **Compétences techniques** :
 - Excellente maîtrise du cycle de gestion de projet.
 - Solides connaissances des thématiques liées aux droits des femmes, à la SSR et à la lutte contre les VBG au Cameroun.
 - Capacité éprouvée en rédaction administrative et de rapports.
- **Aptitudes personnelles** :
 - Leadership affirmé et excellentes compétences en communication interpersonnelle.
 - Sens aigu de l'organisation, de la rigueur et de l'éthique professionnelle.
 - Capacité à travailler sous pression et dans l'urgence.
- **Langues** : Maîtrise parfaite du français (écrit et parlé) ; la connaissance de l'anglais est un atout majeur.

4. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent fournir un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation adressée à la Présidente Exécutive Dynamic Femmes.
- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé et actualisé (maximum 3 pages) mentionnant 3 références professionnelles.
- Les copies des diplômes professionnels et des attestations de travail pertinents.
- Une copie de la Carte Nationale d'Identité (CNI) en cours de validité.

5. MODES DE TRANSMISSION ET CONTACTS UTILES

Le recrutement étant urgent, les dossiers complets doivent être envoyés par voie électronique à l'adresse E-mail dynamicfemmes@yahoo.fr avec en objet la mention, **Candidature au poste de Chef de Bureau_Douala_DYFE_2026**.

Vous pouvez également déposer votre candidature physique sous plis fermé dans une enveloppe A4 sur laquelle sera mentionnée : **Candidature au poste de Chef de Bureau_Douala_DYFE_2026** au siège de Dynamic Femmes à Nkongsamba, Rue du commerce, en haut de la boutique Orange Cameroun.

Pour des informations complémentaires vous pouvez contacter Dynamic Femmes au : B.P : 492 NKONGSAMBA - CAMEROUN Tel : 690 818 664 / 652 044 499 Site web : <https://dynamicfemmes.cm> ; Email : dynamicfemmes@yahoo.fr

Les dossiers de candidature doivent être déposés au plus tard **le 23 Octobre 2026 à 17H00**.

Dynamic Femmes applique une politique Tolérance Zéro pour toute violence, abus ou exploitation des enfants et des adultes commis par son propre personnel, par le personnel de ses partenaires ou toute autre personnel associé à l'organisation.

Les contrôles de sécurités font donc partie intégrante du processus de sélection.

Le ou la candidat(e) retenu(e) devra s'engager à respecter et à promouvoir la POLITIQUE POUR LA PREVENTION CONTRE L'EXPLOITATION, L'ABUS ET LE HARCELEMENT SEXUELLE (PSEAH) et la POLITIQUE DE PROTECTION DE L'ENFANCE DE Dynamic Femmes.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées. Nous nous excusons et nous vous informons en avance que seulement ceux qui seront sélectionné(e)s pour la suite du processus de recrutement seront contacté(e)s.

Fait à Nkongsamba le 19 October 2026

La présidente Exécutive de DyFe


[Signature] P.O.
Hyacinthe Arnel
Programme and Policy Officer
Migr. Devt. and Transnat. Expert