

CAMEROON ENVIRONMENTAL WATCH

L'OBSERVATOIRE DE L'ENVIRONNEMENT DU CAMEROUN

ONG créée le 16 Janvier 1997 (NGO founded on the 16th of January 1997, Réf. 00032/RDA/JO6/BAPP
Agréée MINAT 2013 renouvelé le 27 décembre 2022(Réf: 000125/A/MINAT/SG/DAP/SDLP/SONG/BA)
Ref MINEPDED : A/EIES-AES n°0021 du 09 septembre 2020
Ref MINREX : 0742 /DIPL/05/SDCD/ONG du 18 février 2019



APPEL À CANDIDATURE 003/AC/26 du 06 avril 2026 RECRUTEMENT D'UNE SECRETAIRE STAGIAIRE

Fondée en 1996 et légalisée le 16 janvier 1997, le CEW est une Organisation Non Gouvernementale de droit Camerounais agréée par le Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation (Arrêté n°00021/A/MINATD/DAP/SDLP/SONG du 29 janvier 2013), agrément renouvelé par arrêté n° 000125/A/MINAT/SG/DAP/SDLP/SONG/BA du 27 décembre 2022 et dont le siège se trouve à Yaoundé au lieu-dit Maetur Mendong. Depuis sa légalisation, il a, par ses activités, marqué de son empreinte les actions engagées par la société civile en faveur de la gestion durable des ressources forestières, en particulier au Cameroun.

Sa mission est de contribuer durablement à générer les conditions :

- Pour un fonctionnement des Systèmes de suivi de l'environnement et de l'état des ressources naturelles ;
- De participation active des parties prenantes et plus particulièrement des collectivités territoriales décentralisées et des populations locales dans la protection de l'environnement et la gestion des ressources naturelles.

Pour les besoins de ses services l'ONG Cameroon Environmental Watch (CEW) recherche une Secrétaire stagiaire.

1. Fonctions principales

Sous la supervision du Coordonnateur du projet, la Secrétaire stagiaire aura pour principales fonctions :

- Assurer la permanence aux heures de travail au bureau ;
- Recevoir, enregistrer et orienter les demandeurs de service ;
- Assister dans la gestion administrative ;
- Rédiger, saisir et mettre en forme les correspondances, rapports et comptes rendus ;
- Assurer le classement et l'archivage physique et numérique des documents ;
- Gérer les appels téléphoniques, courriers et emails ;
- Faciliter la communication interne et externe ;



- Appuyer l'organisation logistique des ateliers, missions et événements ;
- Contribuer à animer et publier dans les plateformes de réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn) ;
- Contribuer à assurer l'ordre et la propreté des locaux de l'immeuble siège de l'organisation.

2. Profil recherché

La Secrétaire stagiaire devra avoir le profil suivant :

- Diplôme minimum Baccalauréat de l'enseignement secondaire général ou technique ;
- Capacité à concevoir des outils de communication et de sensibilisation ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Excellentes capacités rédactionnelles en français ;
- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion professionnelle ;
- Capacité à gérer les priorités et à travailler sous pression ;
- Bon relationnel et aptitude à travailler en équipe ;
- Une connaissance ou une expérience de travail dans le secteur environnemental ou des ONG serait un atout.

3. Dossier de candidature

Les candidates intéressées devront soumettre :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif ;
- Une photocopie de la Carte Nationale d'Identité ;
- Une photocopie du Diplôme requis ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Des copies des références (diplômes et attestations d'emploi/stages ou des contrats pour prestations et emplois similaires) ;
- Toute autre pièce jugée utile.

4. Soumission des candidatures

Les dossiers complets devront être envoyés en **un seul fichier pdf**, par voie électronique à l'adresse suivante : cewassistance@gmail.com avec copie à : ngoufocew08@yahoo.fr avec pour objet : « **Secrétaire stagiaire CEW 2026** ».

Date limite de recevabilité des candidatures : **20 avril 2026**.

NB: seules les candidates présélectionnées seront contactées.

Fait à Yaoundé, le 06 avril 2026

La Direction

