






## **APPEL À CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DES STAFFS DU DROP IN CENTER (DIC) DE NGAOUNDERE**

Affirmative Action est une organisation de la Société civile camerounaise. Elle lutte contre la stigmatisation et la discrimination à l'égard des populations hautement vulnérables et promeut leur accès aux services de santé à travers des actions de prévention et de prise en charge du VIH/IST, de soutien aux victimes de violence et de plaidoyer. L'association travaille avec des partenaires gouvernementaux, nationaux et internationaux, ainsi que des organisations à base communautaire.




Affirmative Action a été recrutée pour la mise en œuvre du projet CHAMP. Cet important projet, financé par USAID/PEPFAR à travers Care Cameroun, mis en œuvre dans la ville de N'Gaoundéré vise à contribuer au contrôle de l'épidémie du VIH/Sida au sein des populations clés (MSMS et TS) en améliorant la détection des cas, leur mise sous traitement et leur rétention en soins, ainsi qu'en limitant le nombre de nouvelles infections et en renforçant le système de santé. Il s'inscrit en droite ligne des objectifs visés par le PSN de VIH/IST 2018-2022.





Afin d'assurer la mise en œuvre du paquet d'activités de ce projet, Affirmative Action lance un appel à candidatures pour le recrutement des personnels nécessaires.

TITRE DU POSTE	QUALIFICATIONS	PRICIPALES TACHES
 Un (01) Dic Manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un niveau BACC+2</li> <li>- Avoir Au moins 2 ans d'expérience dans les organisations à base communautaire dont au moins 1 an à un poste de responsabilité ;</li> <li>- Avoir une expérience antérieure ou aptitude confirmée à travailler avec les populations clés ;</li> <li>- Avoir une Connaissance spécialisée et expérience des programmes VIH ;</li> <li>- Avoir une Capacité de leadership démontrée avec de fortes compétences interpersonnelles ;</li> <li>- Avoir la capacité à s'adapter au FUFULDE ;</li> <li>- Avoir des compétences en informatique (Word, Excel, Power Point, courrier électronique) ;</li> <li>- Être capable de travailler en collaboration avec les autorités locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner le Drop In center (DIC) ;</li> <li>- Répondre directement de l'équipe sur site ;</li> <li>- Assurer la supervision générale des activités ;</li> <li>- Participer aux réunions de coordination mensuelles de l'association (Visio-conférence) ;</li> <li>- Participer aux réunions du district de santé, du groupe technique régional de lutte contre le SIDA, et de la Délégation régionale de la santé publique ;</li> <li>- Représenter l'association et assure le partenariat auprès des autorités locales</li> </ul>
 Un (01) Responsable Suivi Évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un niveau BACC+2</li> <li>- Avoir Au moins 2 ans d'expérience dans les organisations à base communautaire dont au moins 1 an à un poste de suivi évaluation ;</li> <li>- Avoir une expérience antérieure ou aptitude confirmée à travailler avec les populations clés ;</li> <li>- Avoir une maîtrise de l'outil informatique, notamment les logiciels Word, Excel, SPSS, PowerPoint, Internet ;</li> <li>- Avoir une bonne connaissance dans la collecte, traitement et analyse des données ;</li> <li>- Avoir une bonne connaissance du domaine du VIH et/ou Paludisme et Tuberculose</li> <li>- Une bonne expression orale et écrite du Français</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formuler les indicateurs de suivi-évaluation du projet ;</li> <li>- Former le personnel à l'appropriation des indicateurs du projet, ainsi que du cadre de performance de chaque collaborateur dans l'exercice quotidien de ses fonctions ;</li> <li>- Élaborer pour chaque personnel du projet, un cadre de performance et s'assurer de son strict respect ;</li> <li>- Mettre en place un plan de suivi-évaluation des activités du DIC ;</li> <li>- Superviser les activités de collecte des données et s'assurer de leur qualité ;</li> <li>- Conduire les activités de traitement des données du projet, ainsi que leur compilation ;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger et soumettre au DIC Manager les rapports programmatiques du projet ;</li> <li>- Participer à l'élaboration du chronogramme d'activités du projet et s'assurer de son application stricte ;</li> <li>- Veiller aux délais de transmission des rapports ;</li> <li>- Rendre compte mensuellement au Suivi évaluation central de la Direction Exécutive ;</li> <li>- Participer aux réunions de coordination mensuelles de l'association (Visio-conférence),</li> </ul>
<p> Un (01) Comptable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un Diplôme DUT comptable, ou équivalent ;</li> <li>- Avoir une expérience d'au moins 2 ans de gestion comptable ;</li> <li>- Avoir une maîtrise de l'outil informatique, notamment les logiciels Word, Excel, SPSS, PowerPoint, Internet ;</li> <li>- Avoir une bonne connaissance dans l'élaboration et l'exécution des budgets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la traçabilité des fonds alloués à au DIC ;</li> <li>- Assurer la gestion courante de tous les flux financiers du DIC ;</li> <li>- Tenir le journal de caisse et de banque, et enregistrer systématiquement toutes les opérations courantes ;</li> <li>- Participer au suivi et au contrôle des budgets approuvés,</li> <li>- Participer à la gestion administrative et financière du paiement des salaires et indemnités de l'ensemble des intervenants du DIC ;</li> <li>- Veiller au strict respect des procédures comptables, financières et logistiques ;</li> <li>- Participer aux audits financiers et s'assurer que toutes les recommandations des audits sont mises en application ;</li> <li>- Soumettre les rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels et annuels.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux réunions de coordination mensuelles de l'association (Visio-conférence),</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Un (01) Chargé de la mobilisation communautaire pour la cible MSM ;</li> <li>✚ Un (01) chargé de la mobilisation communautaire pour la cible TS et Clients de TS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un niveau BACC ;</li> <li>- Etre membre de la population cible</li> <li>- Avoir Au moins 2 ans d'expérience dans les organisations à base communautaire</li> <li>- Avoir une Connaissance de base sur les programmes VIH ;</li> <li>- Avoir une Capacité de leadership démontrée avec de fortes compétences interpersonnelles ;</li> <li>- Avoir la capacité à s'adapter au FUFULDE ;</li> <li>- Avoir des compétences en informatique (Word, Excel, Power Point, courrier électronique) ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordination des activités de prévention menées par les pairs éducateurs ;</li> <li>- Contrôle des outils de travail élaborés dans le cadre du projet ;</li> <li>- Supervision des actions de prévention, en cartographiant les contacts avec les personnes ciblées ;</li> <li>- Assurer l'enregistrement hebdomadaire des données et le compte rendu des activités réalisées au cours du mois et du semestre ;</li> <li>- Animation des réunions de coordination / séances de compte rendu avec des éducateurs pairs travaillant dans le projet une fois par semaine ;</li> <li>- Rédaction des rapports d'activités hebdomadaires, mensuels, trimestriels et semestriels ;</li> <li>- Participe aux réunions de coordination du DIC;</li> <li>- Assure la bonne gestion du matériel de prévention ;</li> <li>- Reconstitue et assure la table de prévention.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trois (3) Conseillers psycho sociaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un niveau BACC ;</li> <li>- Être membre de la population cible</li> <li>- Avoir Au moins 2 ans d'expérience dans les organisations à base communautaire</li> <li>- Avoir une Connaissance de base sur les programmes VIH ;</li> <li>- Avoir une Capacité de leadership démontrée avec de fortes compétences interpersonnelles ;</li> <li>- Avoir la capacité à s'adapter au FUFULDE ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer le Counseling pré-test ;</li> <li>- Effectuer le Counseling post-test</li> <li>- Effectuer le Counseling de première visite ;</li> <li>- Effectuer le Counseling pré-TAR ;</li> <li>- Effectuer le Deuxième counseling pré-TAR ;</li> <li>- Effectuer le Counseling de suivi de Groupes de parole ;</li> <li>- Assurer le Suivi des rendez-vous ;</li> <li>- Renseigner les registres ;</li> </ul>

	Avoir des compétences en informatique (Word, Excel, Power Point, courrier électronique) ;	- Participer aux activités organisées par le DIC
 Deux (2) Techniciens de laboratoire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme en technique de laboratoire</li> <li>- Avoir une Connaissance de base sur les programmes VIH ;</li> <li>- Avoir une Capacité de leadership démontrée avec de fortes compétences interpersonnelles ;</li> <li>- Avoir la capacité à s'adapter au FUFULDE ;</li> <li>- Avoir des compétences en informatique (Word, Excel, Power Point, courrier électronique) ;</li> <li>- Être disposé à travailler en communauté et à des heures adaptées aux bénéficiaires</li> <li>- Être capable de travailler sous pression</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prélever des échantillons de sang pour les tests rapides de dépistage du VIH / SIDA selon l'algorithme national ;</li> <li>- Remplir le journal de bord et les registres de tests ;</li> <li>- Prendre la température ambiante et assurer le contrôle de la qualité des kits de test ;</li> <li>- Assurer une élimination appropriée des déchets de laboratoire ;</li> <li>- Préparer la POS pour tester les kits ;</li> <li>- Organiser des réunions de biosécurité ;</li> <li>- Assurer le nettoyage du laboratoire ;</li> <li>- Participer à toutes les activités de terrain organisées par ACT N'Gaoundéré ;</li> <li>- Participer à toutes les réunions de débriefing avec l'équipe de prévention ainsi que dans les réunions de coordination.</li> </ul>
 Un (01) Réceptionniste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un niveau BEPC</li> <li>- Avoir une formation en secrétariat bureautique</li> <li>- Avoir une expérience antérieure dans un poste similaire serait un atout</li> </ul>	
 Un (01) Responsable des VBG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un niveau BACC+</li> <li>- Avoir des connaissances de base sur les notions de genre, Droits Humains et plaidoyer</li> <li>- Etre membre de la population cible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter et documenter les cas de violations basées sur le genre ;</li> <li>- Assurer la médiation auprès des autorités judiciaires, des familles ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir Au moins 1 an d'expérience dans les organisations à base communautaire</li> <li>- Avoir une Connaissance de base sur les programmes VIH ;</li> <li>- Avoir une Capacité de leadership démontrée avec de fortes compétences interpersonnelles ;</li> <li>- Avoir la capacité à s'adapter au FUFULDE ;</li> <li>- Avoir des compétences en informatique (Word, Excel, Power Point, courrier électronique) ;</li> <li>- Être disposé à travailler en communauté et à des heures adaptées aux bénéficiaires</li> <li>- Être capable de travailler sous pression</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi de la gestion des cas de violences basées sur le genre ;</li> <li>- Renforcer les capacités des Pairs leaders sur les notions de Droits Humains et la gestion des risques.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Deux (02) Conseillers Relais pour la cible MSM</li> <li> Deux (02) Conseillers Relais pour la cible TS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un niveau CEP ;</li> <li>- Etre membre de la population cible</li> <li>- Avoir Au moins 1 an d'expérience dans les organisations à base communautaire</li> <li>- Avoir une Connaissance de base sur les programmes VIH ;</li> <li>- Avoir une Capacité de leadership démontrée avec de fortes compétences interpersonnelles ;</li> <li>- Avoir la capacité à s'adapter au FUFULDE ;</li> <li>- Avoir des compétences en informatique (Word, Excel, Power Point, courrier électronique) ;</li> <li>- Être disposé à travailler en communauté et à des heures adaptées aux bénéficiaires</li> <li>- Être capable de travailler sous pression</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le Counselling post-test sur mesure ;</li> <li>- Assurer le Counselling de suivi Groupe de parole ;</li> <li>- Effectuer des Visite à domicile ;</li> <li>- Assurer le Suivi des rendez-vous ;</li> <li>- Renseigner les outils ;</li> <li>- Assister aux activités organisées par ACT</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Trois (03) Pairs Leaders pour la cible MSM</li> <li> quatre (04) Pairs leaders pour la cible TS et clients</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un niveau CEP ;</li> <li>- Etre membre de la population cible</li> <li>- Avoir Au moins 1 an d'expérience dans les organisations à base communautaire</li> <li>- Avoir une Connaissance de base sur les programmes VIH ;</li> <li>- Avoir une Capacité de leadership démontrée avec de fortes compétences interpersonnelles ;</li> <li>- Avoir la capacité à s'adapter au FUFULDE ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'identification de la cible</li> <li>- Évaluer les risque et besoins du client</li> <li>- Référencer les clients</li> <li>- Assurer l'éducation universelle</li> <li>- Distribuer le matériel de prévention</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir des compétences en informatique (Word, Excel, Power Point, courrier électronique) ;</li> <li>- Être disposé à travailler en communauté et à des heures adaptées aux bénéficiaires</li> <li>- Être capable de travailler sous pression</li> </ul>	
<p>Un (01) Technicien de surface</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Avoir un niveau CEP ;</li> <li>✚ Etre membre de la population cible</li> <li>✚ Avoir Au moins 1 an d'expérience dans les organisations à base communautaire</li> <li>✚ Avoir une Connaissance de base sur les programmes VIH ;</li> <li>✚ Avoir une Capacité de leadership démontrée avec de fortes compétences interpersonnelles ;</li> <li>✚ Avoir la capacité à s'adapter au FUFULDE ;</li> <li>✚ Avoir des compétences en informatique (Word, Excel, Power Point, courrier électronique) ;</li> <li>✚ Être disposé à travailler en communauté et à des heures adaptées aux bénéficiaires</li> <li>✚ Être capable de travailler sous pression</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la propreté quotidienne du bureau</li> <li>- Aider à la photocopie, à la reliure, à la distribution / transmission de documents d'un bureau à l'autre ;</li> <li>- Entretenir des archives et rendre compte de toutes les fournitures de bureau ;</li> <li>- Faire des courses au bureau (envoi postal et livraison de lettres et paiement de factures) ;</li> <li>- Effectuer toute autre tâche de routine de bureau assignée par le Coordonnateur ;</li> </ul>

## COMPOSITION DES DOSSIERS

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif d’Affirmative Action ;
- Un extrait du bulletin numéro trois (03) du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- Une copie certifiée du diplôme le plus élevé ;
- Une Photocopie de la Carte nationale d’identité ;
- Un CV actualisé ;
- Tout autre document pouvant justifier l’expérience antérieure dans le même domaine.

NB : Les dossiers de candidature complets sont attendus en cinq (05) exemplaires sous pli fermé, soit un (01) original et quatre (04) copies au plus tard le 30 Novembre 2019 au siège d’Affirmative Action ou par mail à l’adresse : [secretariat@affirmativeact.org](mailto:secretariat@affirmativeact.org)