



UNION EUROPEENNE
DELEGATION AU CAMEROUN ET EN GUINEE EQUATORIALE

AVIS DE VACANCE DE POSTE

ASSISTANT ADMINISTRATIF

(M/F/X)

AGENT LOCAL GROUPE II

Ref: 487926 – SECTION ADMINISTRATION

Nous sommes

L'Union européenne (UE) est un partenariat économique et politique entre 27 pays européens. Elle joue un rôle important dans les affaires internationales à travers la diplomatie, le commerce, l'aide au développement et la collaboration avec des organisations mondiales. À l'étranger, l'UE est représentée par plus de 140 représentations diplomatiques, également appelées « délégations de l'UE », qui remplissent une fonction similaire à celle d'une ambassade.

La délégation de l'Union européenne auprès de la République du Cameroun, à Yaoundé, travaille en étroite collaboration avec les ambassades et les consulats des 27 États membres de l'UE. Nous sommes une mission diplomatique à part entière et représentons l'Union européenne dans ses relations avec le gouvernement camerounais dans les domaines relevant de la compétence de l'UE.

Nous offrons

Dans le cadre de son élargissement et renforcement de ses capacités opérationnelles nous recherchons un Assistant Administratif, profil de poste d'agent local AL2, de sexe masculin ou féminin. Dans le cadre de cette fonction, le candidat retenu exercera les fonctions d'Agent Administratif pour la délégation de l'UE à Yaoundé.

Le poste relève du groupe II au sein de la section administrative de la délégation. L'équipe compte 15 personnes et les horaires de travail sont ceux de bureaux.

Dans le cadre de ce poste, la personne recrutée se verra attribuer des fonctions selon les besoins de la délégation et de l'évolution de ceux-ci. Le candidat retenu travaillera sous la supervision et la responsabilité du chef de la section administrative, en apportant son soutien, son expertise et son aide dans tous les domaines de sa compétence.

Les tâches et principales responsabilités suivantes sont requises :

- Coordination et gestion du pôle ressources humaines au sein de la Délégation
- Organisation et suivi des procédures de recrutement pour le personnel local
- Organisation et gestion de l'équipe des chauffeurs
- Appui à la section logistique (achats, contrat, passation de marché)
- Accomplir toute autre tâche assignée par l'administration

Le salaire de base dépend de l'expérience professionnelle pertinente et vérifiée et commence à 1.330.093 XAF. Un ensemble d'avantages sociaux compétitifs est proposé, sous réserve de certaines conditions, comprenant notamment des jours de congé personnel et les jours fériés, une assurance maladie et un plan d'épargne-retraite.

La date de prise de fonction prévue est dernier trimestre 2026, début 2027.

Exigences minimales / critères d'éligibilité (indispensables pour que la candidature soit prise en compte)

- ☐ Diplôme de fin d'études universitaire (Master / BAC + 5) en gestion administrative et ressource humaine
- ☐ Une expérience professionnelle appropriée de 05 années au minimum comme gestionnaire de ressources humaines dans une ambassade, organisme ou entreprise internationale établie au Cameroun; Les expériences professionnelles doivent avoir été acquises après l'obtention du diplôme ;
- ☐ Jouir des droits civiques et posséder les permis de travail conformément à la législation locale
- ☐ Parfaite maîtrise orale et écrite du français - niveau C1 minimum
- ☐ Très bonne maîtrise de l'anglais - niveau B2 minimum à l'oral et B1 à l'écrit
- ☐ Niveau élevé de connaissances en informatique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet)

Atouts/critères de sélection (critères d'attribution des points pour sélectionner le meilleur candidat)

- Diplômes et formation complémentaires en lien avec les tâches susmentionnés
- Diplômes et certifications reconnues sur le plan européen
- Une expérience pertinente de travail en ambassade et environnement multiculturel
- Une expérience spécifique et notions en comptabilité budgétaire

Comment postuler

Le candidat doit postuler en envoyant

- ☐ Une lettre de motivation, signée
- ☐ un curriculum vitae CV (comprenant au minimum les intitulés exacts des postes occupés, les noms des employeurs et une description détaillée des tâches) en utilisant l'un des **modèles Europass** disponibles à l'adresse suivante: <https://europass.europa.eu/en>
Les autres modèles de CV ne seront pas acceptés.

Tous les documents à l'adresse e-mail suivante : eeasjobs-004@eeas.europa.eu

Et indiquer dans l'objet de l'e-mail : « Réf. : **Assistant Administratif + nom + prénom** »

Au plus tard le **24 octobre 2026 à 12h00**.

Attention : Le demandeur doit vérifier qu'il remplit toutes les conditions requises. Pour faciliter cette vérification, il doit cocher toutes les cases ☐ correspondantes à chaque document ou condition de la demande. L'absence d'une de ces conditions ou d'un de ces documents constitue un motif de rejet de la candidature.

Le processus

À l'issue de la date limite de dépôt, les candidatures éligibles seront admises à la sélection par le comité mis en place à cet effet.

En fonction du nombre de candidatures reçues, les phases successives de sélection pourront inclure :

1. une présélection des candidats sur la base de l'évaluation des informations fournies dans la lettre de motivation, le CV
2. des tests écrits d'évaluation des compétences pour 20 candidats maximum
3. un entretien oral pour 5 candidats maximum pour la phase finale de sélection.

Seuls les candidats admis à chaque phase successive de sélection seront contactés individuellement. La délégation ne fournira pas d'informations supplémentaires et ne discutera pas de la procédure de sélection. Pendant le processus de sélection, veuillez ne pas contacter les membres du comité de sélection, mais adresser vos questions et commentaires à l'administration de la délégation.

Le candidat retenu sera soumis à un examen médical et une vérification de ses antécédents.

ÉGALITÉ DES CHANCES :

L'Union européenne s'engage à appliquer une politique d'égalité des chances à l'égard de tous ses employés et candidats à un emploi. En tant qu'employeur, l'UE s'engage à promouvoir l'égalité entre les hommes et les femmes, à prévenir toute forme de discrimination et à appliquer une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme de harcèlement. Elle encourage vivement les candidatures de toutes les personnes qualifiées issues de divers horizons. Nous aspirons à un service véritablement représentatif de la société, où chaque membre du personnel se sent respecté, est en mesure de donner le meilleur de lui-même et peut développer pleinement son potentiel.

S'ils sont présélectionnés, les candidats en situation de handicap sont invités à contacter la délégation afin de prendre en compte leurs besoins particuliers et de bénéficier d'une assistance visant à garantir l'égalité des chances par rapport aux autres candidats.

Si un candidat en situation de handicap est sélectionné et recruté, le EEAS s'engage à prendre les mesures appropriées pour répondre à ses besoins particuliers en matière de lieu de travail ou de conditions de travail, conformément à l'article 4 de la décision ADMIN(2025)13 du directeur général de la gestion des ressources du Service européen pour l'action extérieure relative à la mise en place d'aménagements raisonnables pour le personnel local en situation de handicap travaillant dans les délégations de l'Union.

AVIS RELATIF À LA PROTECTION DES DONNÉES :

https://www.eeas.europa.eu/eeas/eeas-privacy-statement-data-protection-notice-purpose-processing-personal-data-related-recruitment_en