



ASAC

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

RECRUTEMENT D'UN(E) SECRETAIRE EXECUTIF(VE)

L'Association des Sociétés d'Assurances du Cameroun (ASAC), organisation professionnelle regroupant les sociétés d'assurances, lance un appel à candidatures pour le recrutement de son/sa **Secrétaire Exécutif(ve)**.

1. MISSIONS PRINCIPALES

Placé(e) sous l'autorité de la Présidente de l'ASAC et du Bureau Exécutif, le/la Secrétaire Exécutif(ve) aura notamment pour missions de :

- assurer la coordination administrative, technique et opérationnelle de la Corporation ;
- mettre en œuvre et assurer le suivi des décisions du Bureau Exécutif ;
- coordonner l'équipe du Secrétariat Exécutif et piloter les projets structurants de la profession ;
- poursuivre l'implémentation des projets structurants du marché ;
- assurer la liaison avec les sociétés membres et, sur délégation, avec les autorités de tutelle, organismes professionnels et partenaires ;
- préparer les dossiers techniques, études, notes d'analyse et dossiers de plaidoyer ;
- assurer la veille réglementaire et stratégique ainsi que le reporting régulier au Bureau Exécutif.

2. PROFIL RECHERCHE

Le/la candidat(e) devra justifier :

- d'un diplôme de niveau **Bac+5 minimum** en assurances, droit, économie, finance, actuariat, management ou domaine équivalent ;
- d'une expérience professionnelle significative, idéalement d'au moins **10 ans**, avec une bonne connaissance du secteur des assurances et de l'environnement CIMA ;
- d'une expérience avérée en management, conduite de projets et relations institutionnelles ;
- d'excellentes capacités d'analyse, de synthèse, de rédaction et de communication ;
- d'une excellente maîtrise du français, la pratique professionnelle de l'anglais constitue un atout.

Intégrité, neutralité, confidentialité, diplomatie, leadership, rigueur et sens de l'initiative sont indispensables pour cette fonction.

3. CANDIDATURE

Le dossier comprendra : une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé et actualisé, les copies des principaux diplômes et certifications, les références professionnelles pertinentes.

Les candidatures devront être transmises au plus tard le **04 octobre 2026 à minuit, avec la mention « Candidature au poste de Secrétaire Exécutif(ve) – Confidentiel »** à l'adresse **asac_douala@yahoo.fr**.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Le processus de sélection pourra comprendre un entretien et un cas pratique.

Le(la) candidat(e) retenu(e) devra être disponible immédiatement pour sa prise de fonction.



Fait à Douala, le 22 septembre 2026

La Présidente,

Eudoxie DOUYA