Conférence Episcopale Nationale du Cameroun
National Episcopal Conference of Cameroon

Code postal : B.P. : 1963 Adresse : 7624 Avenue Mgr Henri Vieter, Yaoundé 3
Tél.: 00 (237) 222 31 15 92/222 31 49 10 Fax: (237) 22 31 49 15 E-mail: cenc20042003@yahoo.ca
Pays : Cameroun Ville : Yaoundé – Mvolyé

DESCRIPTION DE POSTE

Poste: Administrateur (trice) Hôtélier (ière)

Employeur: Conférence Episcopale Nationale du Cameroun (CENC)

Superviseur: Econome Général

Ville, Pays: Yaoundé, Cameroun

Date de publication: 17 novembre 2026

Nombre de poste: 01

Date de début souhaitée: immédiatement

Durée du contrat: 12 mois

A PROPOS DE LA CENC

La Conférence Episcopale Nationale du Cameroun (CENC) est le siège de l'Eglise catholique au Cameroun, où la promotion de la dignité humaine est au centre des préoccupations des Objectifs de Développement Durable. La CENC œuvre pour assurer la dignité de l'être humain, le bien commun, la subsidiarité et la solidarité de tous les humains. Le travail de développement de la CENC au Cameroun est accompli à travers, l'accès à une éducation de qualité, la santé, la promotion de l'engagement des fidèles pour la réduction des inégalités et l'autonomisation des groupes vulnérables.

TERMES DE REFERENCE

Résumé du poste

Sous la supervision de l'Économe Général, l'Administrateur (trice) Hôtelier (ière) est chargé (e) d'assurer la gestion administrative, financière et opérationnelle de la Maison Saint-Pierre. Il/Elle veille au bon fonctionnement de la Maison Saint-Pierre et du restaurant, à l'entretien et à la propreté des infrastructures et des espaces du site de la CENC, ainsi qu'à la qualité des prestations offertes aux clients et à la rentabilité de la MSP.

Missions

- Assurer la gestion administrative et financière de la Masison Saint Pierre ;
- Coordonner et superviser les activités des différents services (Accueil, Réception, Hébergement, Restauration, Entretien etc.) ainsi que l'entretien et la propreté des locaux et des espaces de la CENC ;
- Gérer le personnel et veiller au respect des procédures internes ;
- Veiller au respect des normes d'hygiène, de sécurité et de réglementation ;
- Préparer les rapports de gestion et rendre compte à la hiérarchie.

QUALIFICATIONS MINIMUM

Education et expéreicne

- Minimum Bac+3 en gestion hôtelière, administration, management, gestion des entreprises ou dans un domaine connexe ;

- Minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans la gestion d'un établissement hôtelier, d'un hôtel, d'une résidence ou d'un établissement d'hébergement;
- Bonne connaissance du fonctionnement et de l'organisation des établissements hôteliers ;
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de gestion hôtelière ;

Compétences technique

- Bonne connaissance des techniques d'administration et de gestion hôtelière ;
- Bonne connaissance des principes de comptabilité, de gestion budgétaire et de suivi financier ;
- Bonne connaissance des techniques de gestion des stocks, des approvisionnements et des équipements ;
- Bonne connaissance des procédures d'accueil, d'hébergement et de satisfaction de la clientèle ;
- Bonne connaissance des techniques de gestion et d'encadrement du personnel ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels de réservation et de gestion hôtelière ;
- Bonne connaissance des normes d'hygiène, de sécurité et d'entretien des établissements hôteliers ;
- Capacité à élaborer des rapports administratifs et financiers et à assurer le suivi des activités de l'établissement.

Qualités personnelles

- Proactif(ve), orienté(e) vers les résultats et la qualité du service ;
- Sens élevé de l'organisation, de la rigueur et de la responsabilité ;
- Honnêteté, intégrité et respect de la confidentialité ;
- Leadership, capacité à encadrer et à motiver une équipe ;
- Excellentes qualités relationnelles,sens de l'accueil et esprit d'équipe;
- Autonomie, réactivité et capacité à prendre des initiatives ;
- Esprit d'analyse et aptitude à résoudre les problèmes ;
- Sens de l'écoute et de la collaboration ;
- Disponibilité, discipline et capacité à travailler sous pression.

Langue requise / souhaitée : Doit être bilingue avec une connaissance pratique de l'Anglais et du Français.

RELATIONS DE TRAVAIL CLÉS

Interne: Chef de Service / personnel des services concernés
Externe : Partenaires – Dirigeants des organisations partenaires

Compétences à l'échelle de la CENC (pour tout le personnel de la CENC) :
Elles sont ancrées dans les valeurs, les principes directeurs, la mission de l'Eglise Catholique et de la CENC. Elles sont requises de chaque membre du personnel pour remplir ses responsabilités et atteindre les résultats souhaités. Il s'agit de:

- *Respect de la dignité de la personne humaine*
- *Respect du bien commun*
- *Respect du principe de subsidiarité*
- *Respect du principe de solidarité*
- *Confiance dans toutes les relations*
- *Epanouissement professionnel*
- *Partenariat*
- *Responsabilité*

- *Intégrité*
- *Responsabilité et management*
- *Esprit stratégique*

Avertissement: Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, des efforts, des tâches et des responsabilités associés au poste. Les procédures d'acquisition de talents de la CENC reflètent notre engagement à protéger les enfants et les adultes vulnérables contre les abus et l'exploitation. La CENC est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.

COMMENT POSTULER

Les fichiers **DOIVENT UNIQUEMENT** inclure :

1. Lettre de motivation adressée au Secrétaire Général de la CENC d'une (01) page maximum ;
2. CV de quatre (04) pages maximum ;
3. Liste d'au moins 3 références, dont l'une doit être un leader d'une communauté religieuse/confessionnelle ;
4. Preuve de qualifications académiques / professionnelles pertinentes
5. Preuve d'expérience professionnelle

Tous les fichiers DOIVENT être soumis en format pdf et renommés comme suit : " Nom du fichier_votre nom " par exemple " CV_votre nom ".

Vous pouvez postuler en envoyant vos candidatures à l'adresse suivante : **recruitment@necc-cenc.org** en mentionnant " **Administrateur (trice) Hôtélier (ière)**" en objet.

Date limite de reception des candidatures: 30/11/2026 à minuit heure du Cameroun.

Aucune candidature soumise par un autre canal que celui indiqué ci-dessus ne sera considérée. Les candidatures incomplètes, les candidatures reçues après la date limite, les candidatures ne respectant pas les instructions ci-dessus seront rejetées.

Ce poste est uniquement réservé aux candidats de nationalité camerounaise. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

NB : En postulant à cet emploi, le candidat doit comprendre que la CENC protège la vie humaine à tout prix et exigera du candidat qu'il fasse de même s'il est recruté. LA CENC demande également à son personnel de traiter toutes les personnes avec dignité et respect et de prévenir activement le harcèlement, les abus, l'exploitation et la traite des êtres humains.

Mgr. James NDIFON
Secrétaire Général a.i.

CONFERENCE EPISCOPALE NATIONALE DU CAMEROUN
NATIONAL EPISCOPAL CONFERENCE OF CAMEROON
BP: 1963 Yaoundé
Le Secrétaire Général
The Secretary General
Tél: 222 31 15 92