

Joséphine ETOUNG

Doctorante ED Sciences Sociales
Université Paris 8
Expert en Développement Organisationnel
Spécialiste des Ressources Humaines
Personne ressource en ingénierie de formation
Enseignant/Chercheur

Téléphone (237) 699 54 59 95
Email : joseminister2006@yahoo.fr

Résumé des compétences

Audit et Développement Organisationnel - Bilan des compétences – Bilan social – Système de gestion des performances individuelles - Communication d'Entreprise – Démarche Qualité - Gestion des Ressources Humaines (Recrutement, Evaluation, Formation, Développement) - Gestion des Perspectives Sociales – Ingénierie de formation –Management des Organisations - Méthode et Organisation- GPEC.

Formation

- Depuis novembre 2014 : Doctorante en Sciences Sociales, Université de Paris 8
Problématiques de recherche : Santé et sécurité au travail, qualité de vie au travail, risques psychosociaux, gestion des perspectives sociales...
- 2001 (juillet) : Diplômée de 3^{ème} cycle professionnel (DEPA) en Management, ESSEC, Université de Douala
Option : Gestion des Ressources Humaines
- 1991(juillet) : Diplômée Professeur des Lycées d'Enseignement Technique (DIPLLET), ENSET Université de Douala – Option : Techniques Administratives
- 1989 (juillet) : Diplômée Professeur des Collèges d'Enseignement Technique (DIPCET), ENSET Université de Douala - Option : Techniques Administratives
- 1986 (juin) : Baccalauréat G1 : Techniques Administratives au Lycée Technique de Douala Koumassi

Expérience professionnelle

Depuis octobre 2013 : Directeure Associée, Chargée des projets au Cabinet Qualitec International

- Préparation des sessions de formation
- Conduite des missions de conseil
- Elaboration du plan de développement de la structure
- Production des catalogues de formations
- Conduite des campagnes de recrutement pour les clients

Octobre 2011 – février 2015

Enseignante et Chef du département MBA de LEAD Institute, partenaire de Madison Institute aux Etats-Unis

Missions

Chef du Département MBA

- Planification et pilotage des activités d'enseignement et de recherche
- Animation de l'équipe d'enseignants
- Elaboration des syllabus de cours
- Organisation des stages académiques et suivi individualisé des étudiants
- Coaching pédagogique et professionnel des enseignants
- Supervision de l'élaboration des contenus des programmes de formation

Responsable des cours

- Communication d'Entreprise (Licence & Master)
- Gestion des Ressources Humaines (Licence & Master)
- Audit Social (Master)
- Initiation à la Démarche Qualité (Master)
- Leadership et conduite du changement (Master)
- Comportement organisationnel (Master)

I - DANS LES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES ET PARA PUBLIQUES : 31 ANS

I.1 - Missions conduites en entreprise

Développement, formation et carrières

- MAJ et gestion des organigrammes
- Documentation des postes de travail (job descriptions)
- Conception des outils de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)
- Développement des compétences
- Gestion des stages (perfectionnement et recyclage)
- Elaboration et exécution du plan de formation pluriannuel
- Evaluation post-formation
- Traitement des dossiers de demande de formation du personnel
- Evaluation des performances
- Elaboration des plans de mobilité et de succession en entreprise
- Suivi et participation aux recrutements (avis, conseils, tests)

Animation Sociale

- Gestion des partenaires sociaux
- Gestion des actions sociales
- Suivi du climat social (conflit, etc.)

- Animation du dialogue social
- Gestion des activités socioculturelles
- Organisation et gestion des évènements regroupant le personnel
- Gestion des comités d'hygiène et de santé et sécurité au travail (avec la S/Direction Sécurité & Environnement)

Administration du Personnel

- Elaboration et mise en place de la base de données des demandes d'emploi (avec MAJ permanente)
- Collecte et traitement des dossiers de recrutement des premiers cadres de l'entreprise au Conseil d'Administration du 31 octobre 2008
- Organisation des tests et conduite du processus de recrutement des assistantes de direction
- Membre du comité national des recrutements dans les Grands Chantiers au MINEFOP
- Elaboration des TDRS du projet de programme de mise à niveau de la main d'œuvre camerounaise pour la demande d'emplois dans la construction du barrage réservoir de Lom Pangar
- Rédaction des contrats et lettres d'engagement à l'essai du personnel
- Administration du personnel (dossiers, intégration, suivi, coaching)
- Contribution à la mise en place progressive d'un système fiable de traitement des salaires...
- Elaboration et mise en œuvre de la politique sociale de l'entreprise
- Elaboration du budget et du plan d'action en Ressources Humaines pour 2009 -2010
- Organisation et gestion des fêtes d'entreprise (arbre de Noël, JIF, Fête du Travail)

I.2 - Missions conduites au MINESEC

Août 2006 – juillet 2009 : DELEGATION PROVINCIALE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES DU CENTRE

Inspecteur Pédagogique Provincial (IPP) en Sciences et Technologies Tertiaires au Ministère des Enseignements Secondaires (MINESEC)

MISSIONS

Inspections-conseil et inspections chiffrées des enseignants de spécialité dans les départements de la province du centre. Traitement des dossiers administratifs, animation pédagogique dans les établissements du bassin pédagogique d'attache.

Missions de contrôle des personnels de direction dans les établissements secondaires.

Organisation des sessions de formation (journées pédagogiques, conseils d'enseignement élargis, séminaires) pour le renforcement des capacités professionnelles et pédagogiques des enseignants.

Recherche pédagogique. Contribution à la mise à jour de la carte scolaire dans les bassins pédagogiques de la province du Centre.

Elaboration des instruments pertinents d'évaluation aux examens officiels

Chargée de Mission et Présidente de jury aux examens officiels, Probatoire et Baccalauréat de l'Enseignement Technique.

2002- Décembre 2005 : LYCEE TECHNIQUE DE KOUMASSI, Douala

Chef du Centre d'Appui Pédagogique et la Formation Continue (un Projet de la Coopération Française).

- Personne Ressource Chargée de la gestion du partenariat éducatif Nord/Sud avec les lycées français **Eugène Hénaff et Fernand Léger**.
- Chargée des Relations Publiques et du partenariat avec les acteurs de la communauté éducative dans le cadre du Projet d'établissement
- Responsable de la gestion documentaire
- Responsable du programme de renforcement des capacités des enseignants
- Elaboration du catalogue des formations du personnel enseignant
- Organisation et conduite des sessions de formation du personnel enseignant et des tiers professionnels
- Initiation et mise en place du partenariat « Entreprises-Lycée de Koumassi » pour les stages d'imprégnation professionnelle en entreprise et l'insertion professionnelle des jeunes élèves diplômés du lycée technique ; Membre du Conseil d'établissement du Lycée Technique.

Septembre 1991- juin 2002 : Enseignante et Chef du Département des Techniques Administratives

Disciplines enseignées :

- Organisation et Méthodes administratives
- Rédaction professionnelle et commerciale
- Perfectionnement en Secrétariat/assistance de Direction
- Outils et Techniques de Communication
- Rédaction administrative
- Techniques de prise de parole en situation professionnelle
- Techniques de gestion de l'accueil et des relations publiques
- Initiation à la Démarche qualité dans le travail administratif

2015 - 2016

Enseignante au Cycle Licence et Master à l'Institut Universitaire des Sciences et du Management (IUSM) – Yaoundé, Bastos

- Gestion de la formation et des carrières
- Gestion prévisionnelle des Emplois et des Compétences

Octobre 1992- juillet 1994 : UNIVERSITE DE DOUALA

Enseignante vacataire à l'Ecole Normale Supérieure d'Enseignement Technique (ENSET)

MISSIONS

Enseignement et travaux dirigés en :

- Organisation Administrative,
- Ingénierie Pédagogique,
- Communication d'entreprise

Encadrement des étudiants :

- Orientation et conseil en rédaction auprès d'étudiants dans les projets de recherche et les travaux de fin de cycle,
- Membre des jurys des soutenances

II. DANS LES MISSIONS DE CONSEIL, LA FORMATION CONTINUE ET LA RECHERCHE : 24 ANS

19 Septembre – 1^{er} octobre : Instructeur au séminaire international des Aumôniers et Juges de paix de la COHEB CHAPLAINS, Yaoundé : **Techniques de pédagogie et d'andragogie, Introduction au leadership, Femme, leadership et consolidation de la paix. 70 participants**

12 – 16 Septembre 2022 : Elaboration et conduite de séminaire sur le thème : **L'Assistante de Direction dans les institutions et entreprises d'assurances de la zone CIMA : Outils modernes pour plus de performance et d'efficacité.** 29 participants des 14 pays de la zone CIMA. Institut International des Assurances, Yaoundé. **35 participants pour 14 pays de l'Afrique Centrale et de l'Ouest**

Mai 2022 : Elaboration et conduite de séminaire sur le thème : **Assistante de Manager en environnement digital : nouvelles compétences, nouvelles performances au poste.** 17 participants, MICOTEL Hôtel, Edéa.

Août 2020 : Elaboration et conduite de séminaire sur le thème : **EFFICACITE PROFESSIONNELLE POUR ASSISTANTES DE MANAGERS,** 157 assistantes de direction de la SCDP, Yaoundé

Avril /Mai 2019 : Elaboration et conduite de plusieurs sessions de formation aux secrétaires/assistantes de formation sur le thème : « Approche Qualité en Secrétariat/Assistance de Direction : les clés de l'excellence professionnelle ».

Février/mars 2019 : Elaboration et conduite de plusieurs sessions de formations à tout le personnel (180 personnes) du centre hospitalier Jordan Medical Services sur le thème : « Sensibilisation/appropriation de la culture d'entreprise et performances organisationnelles ».

Mars 2018 : Elaboration et conduite du séminaire à la Caisse de Stabilisation des Prix des Hydrocarbures l'intention des secrétaires et assistantes de direction sur le thème : « DEVENIR UNE PARFAITE ASSISTANTE DE DIRECTION : LES CLES DE L'EXCELLENCE PROFESSIONNELLE ». 20 personnes

Septembre, Avril 2017 : Elaboration et conduite du séminaire avec les secrétaires et assistantes de direction du Ministère des Finances, Assistantes de la CRTV sur le thème : **TECHNIQUES DE PRODUCTION DES ECRITS ADMINISTRATIFS** ». En co-animation. 20 personnes.

Décembre 2016 : Elaboration et conduite du séminaire à la Direction Générale du Trésor, de la Coopération Financière et Monétaire sur le thème : « **AMELIORER L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DANS L'ADMINISTRATION** ». 30 personnes

Juillet – Novembre 2016 - **Conduite de projet en GRH : Mission d'audit RH et mise en place d'un système d'évaluation des performances à a Caisse Autonome d'Amortissement, assorti d'un schéma moderne de système d'évaluation de performances individuelles Missions**

- Organisation et conduite de l'audit
- Elaboration des outils RH
- Coaching et formation des managers et des salariés
- Elaboration du manuel d'évaluation des performances
- Assistance à la conduite des entretiens annuels d'évaluation

Avril – août 2016 : **Coaching d'un haut-potentiel, fonctionnaire international et candidat au poste de Directeur général d'une organisation internationale de 17 pays africains**

Missions :

- Mise en place du groupe de travail pluridisciplinaire
- Elaboration du CV
- Assistance à la rédaction du projet d'organisation à soumettre au jury MEMO)
- Organisation des séances de pré évaluation avec un panel d'experts
- Production des supports de communication

Avril, mai, juin 2016 : MINFI, CRTV, ARSEL : Formation de 40 personnes sur le thème «Savoir s'organiser, bien gérer le temps et dompter le stress» Limbé et Yaoundé

Avril, mai, 2015 : MINFI, CRTV - Journée Internationale des Secrétaires – formation de 30 personnes sur le thème : «Perfectionnement en assistance de direction : méthodes et outils d'organisation du travail », Douala

Mai 2015 CSPH : Formation de 12 personnes sur le thème : « Perfectionnement en secrétariat et techniques d'archivage » Mbalmayo

Février 2015 : ARSEL – Formation de 15 personnes à la « Rédaction Administrative et techniques d'expression française»

Octobre 2014 : CRTV – Formation de 20 cadres et dirigeants à l'élaboration d'un manuel de procédures

Mai 2014 : MINFI (DGI, Direction du budget, direction des douanes) : formation des secrétaires sur le thème : « Accueil et image de l'entreprise : un élément de compétitivité »

Novembre/Décembre 2013 : Programme National de Développement Participatif (PNDP) sur le thème « Rédaction Administrative et techniques d'expression française »

Depuis août 2013 à ce jour : **Contrat d'assistance managériale à Jordan Médical Services, une nouvelle structure hospitalière. Effectif 100 personnes**

MISSIONS

- Rédaction des textes organiques (statut du personnel, règlement intérieur)
- Rédaction des contrats de travail
- Evaluation du personnel
- Audit des emplois
- Elaboration des fiches des postes
- Formation du personnel
- Recrutement du personnel

Mai/Juillet 2013 : MINFI, CRTV, Services du Premier Ministre – Formation de 40 personnes sur le thème «Démarche Qualité en Assistance de Direction»

Août 2011 : Société Nationale des Hydrocarbures (SHN) Formation sur le thème «Accueil physique et téléphonique, service au cours des réunions » ; 12 personnes

Avril 2011 : Conception et animation du séminaire pour hauts cadres sur le thème : «BONNE GOUVERNANCE ET PERFORMANCES ORGANISATIONNELLES » ; 30 personnes

- Direction Générale des Douanes
- Programme National de Développement Participatif Crédit du Sahel

Juillet 2008 : Organisation et animation du séminaire de formation des Assistantes de direction au Ministère du Tourisme

(20 personnes)

Mai –novembre 2007 : Contrat de Conseil en Management chez ATC, opérateur privé de téléphonie Corporate

Missions

- Organisation et gestion du recrutement de 22 commerciaux (Agences Douala et Yaoundé)
- Formation des commerciaux dans les techniques de Force de Vente
- Coaching hebdomadaire et encadrement de la force de vente
- Rédaction du courrier d'affaires, analyse mensuelle des ventes et de la clientèle
- Coaching du chef d'entreprise au leadership efficace et habiletés de direction

Avril 2007 : Formation des personnels cadres du Ministère de l'Enseignement Supérieur sur le thème : « Enjeux de l'archivage et efficacité administrative » ; 15 personnes

Janvier 2007 : Formation des personnels de l'Office du Baccalauréat du Cameroun (OBC) sur les techniques de gestion managériale ; 50 personnes

- Techniques efficaces d'accueil et de renseignements
- Gestion documentaire
- Organisation personnelle et gestion du temps

2004 – 2006 : **Coordonnatrice Nationale du projet « Prix d'Excellence NIDO » avec NESTLE CAMEROON.**

- Création et coordination du comité de pilotage du projet
- Mise en place et animation du Secrétariat permanent du projet à Douala et des centres d'informations dans les délégations provinciales du MINEDUB.
- Conduite des missions d'information et de coordinations sur le territoire national.
- Rédaction du règlement du Concours Anonyme NIDO
- Rédaction du dossier d'appel à candidatures en direction des écoles.
- Supervision de l'élaboration des instruments pertinents d'évaluation pour le concours (en français et en anglais.)

1998 – 2003 : Consultante en Organisation et Gestion des Ressources Humaines au cabinet PANESS CONSEIL QSE :

- Préparation de plusieurs catalogues de formation
- Production des supports pédagogiques pour
- Animation des séminaires
- Membre de la Task Force du cabinet

Mai 2005 : Formation des personnels de la Direction Service Clientèle d'ORANGE CAMEROON sur le thème : «Rédaction professionnelle efficace» ; 12 personnes

Avril 2005 : Formation des secrétaires et assistantes de direction de la SNEC sur le thème « Démarche Qualité et efficacité du travail administratif » ; 30 personnes

Août 2004 : Conduite de mission sur l'Audit organisationnel et conduite de changement :

- rédaction de procédures,
- élaboration des fiches de poste,
- élaboration d'un nouvel organigramme,
- réorganisation du site STRADIX GARAGE, Sarl
- formation du personnel : 10 personnes

Octobre 2003 : Formation de 25 cadres dirigeants de NESTLE CAMEROON sur «La conduite de l'entretien annuel d'évaluation»

Août 2003 : Formation de 32 cadres de plusieurs organisations sur le thème : Gestion d'une équipe de travail, MINEPAT (12 personnes) ; SOCAVER (10 personnes) ; (ESICO 10 personnes)

Avril 2003 : Membre du Comité chargé de la Mise à jour du Design des Syllabus et Catalogue de formation à l'UIT DOUALA -Université de Douala

Janvier – mars 2003 : Elaboration du plan de formation Top et Middle Management du Centre de Formation International OKALLA AHANDA (CIFOA). Clients du Gabon

Février 2003 : Formation en « Perfectionnement en Assistance de Direction » pour clients du Cabinet OKALLA AHANDA ; 06 personnes

Décembre 2002 : Formation en « Gestion documentaire et Optimisation du Travail Administratif » : pour clients du Cabinet MEGA MANAGEMENT International ; 12 personnes

Mars et juin 2002 : Formation des cadres de la SONARA avec LOTUS Formation sur deux thèmes :

- « Conduite efficace des réunions » ; 06 personnes
- « **Leadership** et Management organisationnel » ; 06 personnes

III– DANS L'ENTREPRENARIAT – 17 ans

08 -10 Décembre 2021 Yaoundé : Organisation du Premier Salon des Métiers du CARE et de l'Emploi à Domicile (**SAMED**).

Conduite de l'étude sur la demande des services à Domicile, Octobre – novembre 2021.

Depuis février 2019, **Promotrice du Centre de Formation Professionnelle des métiers du travail social « CPF FAMILY CARING » agréé par le MINEFOP**

Depuis janvier 2016 : Présidente fondatrice de l'association « **Family Care n'Hope** » au Cameroun, et février 2018 **en France**. Un mouvement des volontaires pour l'encadrement des personnes et familles en détresse, la formation et l'insertion socioprofessionnelle dans les métiers du CARE et des services à domicile, le soutien et l'appui aux publics socialement et vulnérables ainsi que la lutte contre les exclusions sociales

Depuis Juillet 2015, promotrice d'une équipe de travail pour des sujets de recherche scientifique

Mars 2010, Membre fondateur, Chargée des projets et de la coopération dans l'association professionnelle dénommée « SYNERGIE FEMININE POUR L'ENERGIE ET L'EAU », (SYFEE).

Novembre 2003 – novembre 2005 : Création et gestion du Cabinet ALPHA CONSEIL INTERNATIONAL (ACI) à Douala . SARL spécialisée dans les prestations intellectuelles, notamment en :

- Audit social
- Formation et Conseil en Management
- Gestion des Ressources Humaines
- Gestion documentaire

