



au cœur de l'innovation,

**KIAMA S.A.** au capital de 40 000 000 de FCFA,  
Modèle Omnispot, Derrière le Stade Annexe N°3  
contact@kiama.cm www.kiama.cm  
Tél: (237) 697 812 515 / 682 202 675  
Fax: (237) 222 209 04 WhatsApp +237 8220 2675  
BP: 15709 Yaoundé Cameroun

Yaoundé le 05-07-23

## FICHE DE SYNTHÈSE DE L'SDCAO

ID	ACTIVITES	EFFECTIVITE (OUI/NON)	
		Par l'Évalué	Par l'Évaluateur
01	Rédiger et transmettre le courrier et les mails	oui	oui
02	Tenir l'agenda du département	oui	oui
03	Préparer et organiser les réunions	oui	oui
04	Participer à la gestion financière des dossiers de soumission	Non	NON
05	Rédiger les comptes rendus des réunions, des mails, et courriers	oui	oui
06	Assurer la production des documents et la multiplication des dossiers de soumission	oui	oui
07	Assurer la communication des informations avec son environnement de travail direct	oui	oui
08	Assurer la production définitive des offres	oui	oui
09	Vérifier la parfaite conformité des dossiers sous la forme et les délais impartis	oui	oui
10	Organiser le dépôt des offres de soumission	oui	oui
11	Coordonner la constitution des pièces administratives ( dossier fiscal, ARMP, APS, caution de soumission, capacité financière )	oui	oui
12	S'assurer au quotidien que la veille des marches est faite	oui	oui
<b>REPORTING DES ACTIVITES</b>			
13	Assister au quotidien à la réunion de département	oui	oui
14	Faire un rapport quotidien des activités	oui	oui
15	Assister le chef du département lors de la rédaction du rapport mensuel des activités	Non	NON
<b>TOTAL</b>			

### COMMENTAIRE DE L'EVALUER :

R.A.S

### COMMENTAIRE DE L'EVALUEUR :

### RENSEIGNER LES FORMATIONS SOUHAITEES POUR 2023 :

VISA SDCAO	VISA DCAO	VISA DG