



LETTRE DE RÉFÉRENCE

Madame, Monsieur,

Je soussigné, **Monsieur Canada Plus, Président Directeur Général de CANADAPLUS237**, atteste par la présente que **Madame Leslie Tremblay** est employée au sein de notre entreprise située à **Yaoundé - Marché Essos** (immeuble CONGECAM) en qualité de **Secrétaire à temps plein** depuis le **17 janvier 2022** et y exerce ses fonctions **jusqu'à ce jour**.

Durant cette période, elle travaille en moyenne **35 heures par semaine** et perçoit un **salaire annuel de 860 000 FCFA (huit cent soixante mille Francs CFA)**, auquel s'ajoutent divers frais et indemnités. Ses principales responsabilités incluent, sans s'y limiter, les suivantes :

- Préparer, saisir et corriger les correspondances, les factures d'inscription des étudiants, les brochures, les rapports, les sujets d'examens ainsi que tout autre document connexe à partir de notes dictées ou manuscrites ;
- Réceptionner, traiter et distribuer le courrier, répondre aux appels téléphoniques, transmettre les messages, ainsi que fixer et confirmer les rendez-vous de l'employeur ;
- Coordonner la circulation dans les différentes salles et bureaux de l'entreprise ;
- Assurer un rôle d'intermédiaire entre l'employeur et ses interlocuteurs ;
- Assister au quotidien le responsable du centre et le Directeur Général dans l'organisation de leurs activités ;
- Commander les fournitures de bureau et en assurer la gestion des stocks ;
- Assurer l'archivage informatique et manuel des données des étudiants et autres documents ;
- Accueillir les visiteurs, déterminer le motif de leur visite et les orienter vers l'employeur ou la personne compétente ;
- Rédiger et mettre en forme les procès-verbaux des réunions ;
- Organiser les réunions, en assurer la planification, la préparation et la logistique ;
- Organiser les déplacements professionnels et effectuer les réservations nécessaires ;
- Superviser et former, s'il y a lieu, les employés de bureau en ce qui a trait aux méthodes de travail et aux politiques internes de CANADAPLUS237 ;
- Assurer le suivi du budget, des engagements et des factures ;
- Enregistrer les inscriptions des nouveaux apprenants pour les différents examens ;
- Fournir un soutien administratif au processus d'inscription aux différents examens.

En foi de quoi, la présente lettre de référence est délivrée à l'intéressée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Yaoundé, le 14 juillet 2026

Le Directeur Général



Monsieur Canada Plus