NOUS RECRUTONS

# Assistant(e) support et technique

## Plateforme H&B Baobab

La plateforme bilingue de suivi de la conformité environnementale, du plan de travail annuel au rapport au Ministère.

📍 **Yaoundé** · Déplacements auprès des entreprises pilotes

**12 mois** · temps plein

Jeunes diplômé(e)s · 0 à 2 ans d'expérience

### VOS MISSIONS

- Accompagnement des utilisateurs pilotes, en français et en anglais
- Suivi et correction des anomalies, gestion des accès
- Évolutions du code et améliorations UI/UX

### PROFIL

BTS à Bac+5 · informatique ou programmation · HTML, CSS, JavaScript, SQL, Git · UI/UX apprécié

## Candidatures jusqu'au 15 novembre 2026

CV + lettre de motivation à contact@handbconsulting.com

Objet : « Candidature – Assistant(e) H&B Baobab »

# FICHE DE POSTE

## Assistant(e) support et technique – Plateforme H&B Baobab (Cameroun)

*H&B Consulting Cameroun – Yaoundé*

Poste de 12 mois ouvert aux jeunes diplômé(e)s

## 1. LE POSTE EN BREF

H&B Consulting Cameroun recrute à Yaoundé un(e) Assistant(e) support et technique dédié(e) à la plateforme H&B Baobab.

| Rubrique | Détail |
|---|---|
| **Intitulé** | Assistant(e) support et technique – Plateforme H&B Baobab (Cameroun) |
| **Employeur** | H&B Consulting Cameroun |
| **Lieu** | Yaoundé, avec des déplacements auprès des entreprises pilotes |
| **Durée** | 12 mois, avec possibilité de poursuite |
| **Date de début** | À convenir |
| **Rattachement** | Directrice des Opérations, H&B Consulting Cameroun |
| **Tutrice** | Erna MOUELLE, en charge du pilote H&B Baobab |
| **Régime** | Temps plein |
| **Langues de travail** | Français et anglais (l'application est bilingue) |

## 2. CONTEXTE

H&B Consulting est un bureau d'études environnementales et sociales fondé en 2004 au Cameroun et présent également en Côte d'Ivoire, au Bénin et en Guinée. Il réalise des études d'impact environnemental et social (EIES), des plans d'action de réinstallation (PAR), des études de dangers (EDD) et des missions HSE pour des clients des secteurs minier, énergétique et des infrastructures, ainsi que pour des bailleurs de fonds internationaux.

H&B Baobab est la plateforme développée par H&B Consulting pour le suivi de la conformité environnementale des entreprises, en particulier la mise en œuvre de leur plan de gestion environnementale et sociale (PGES) : du Plan de Travail Annuel (PTA) au rapport remis au Ministère.

L'application est bilingue, utilisable hors ligne sur le terrain, et distingue plusieurs rôles : opérateur, superviseur, ministère, dirigeant et administrateur. Elle est en phase pilote au Cameroun. L'Assistant(e) renforce l'équipe pour conduire cette phase pilote puis préparer le déploiement : utilisateurs accompagnés, anomalies suivies et corrigées, accès maîtrisés.

## 3. MISSION

L'Assistant(e) support et technique est le point d'appui quotidien de la plateforme. Il ou elle fait vivre H&B Baobab auprès des utilisateurs, remonte et traite les anomalies, administre les accès et, sous supervision, contribue aux évolutions du

code. À l'issue de la phase pilote, il ou elle assure le support de premier niveau lors de l'accueil des premiers clients. Il ou elle travaille en lien direct avec l'équipe H&B Consulting et avec l'équipe technique en charge du développement de Baobab.

# 4. RESPONSABILITÉS

## 4.1 PRISE EN MAIN DE L'APPLICATION ET APPUI AUX UTILISATEURS

- Maîtriser tous les parcours : connexion, création de comptes, import du PTA, création de tâches, suivi terrain, validation, génération et soumission des rapports.
- Accompagner les utilisateurs (opérateurs, superviseurs, dirigeants) par téléphone, WhatsApp ou sur site, en français et en anglais.
- Dérouler des scénarios de test sur mobile et ordinateur, y compris hors connexion et lors de la resynchronisation.
- Proposer, à partir des retours des utilisateurs, des améliorations d'ergonomie et d'interface (UI/UX).
- Rédiger les guides de démarrage et les supports de formation, et participer aux démonstrations et sessions de formation des premiers clients.

## 4.2 TRAITEMENT DES ANOMALIES

- Recueillir les retours des utilisateurs, reproduire chaque anomalie et la documenter : étapes, capture d'écran, appareil, rôle, site.
- Tenir un registre des anomalies avec priorité et statut, et le partager chaque semaine.
- Corriger les anomalies de son niveau et transmettre les autres à l'équipe technique.
- Revérifier chaque correction avant de la clôturer auprès de l'utilisateur concerné.

## 4.3 GESTION DES ACCÈS

- Créer et désactiver les comptes, attribuer les rôles et rattacher les utilisateurs à la bonne organisation et au bon site.
- Traiter les demandes de réinitialisation de mot de passe et les problèmes de connexion.
- Gérer les codes d'enregistrement et les accès de démonstration : renouvellement, diffusion limitée, suppression en fin de test.
- Tenir à jour la liste des comptes actifs et alerter sur toute anomalie d'accès.

## 4.4 MODIFICATIONS DU CODE

- Réaliser des corrections et de petites évolutions de l'application dans un environnement de test, selon les consignes de l'équipe technique.
- Soumettre chaque modification à relecture avant son passage en production.
- Documenter chaque changement : ce qui a changé, pourquoi, comment le tester.
- N'intervenir sur les données de production qu'avec l'autorisation écrite du responsable.

## 5. LIVRABLES ET CALENDRIER

Les 12 mois de la mission sont organisés en trois phases. Les périodes sont comptées à partir de la prise de poste (M1 = premier mois).

| Phase | Période | Objectifs |
|---|---|---|
| **Prise en main** | M1 à M2 | Maîtrise de tous les parcours de l'application et des procédures d'accès ; première version des guides de démarrage |
| **Phase pilote** | M3 à M8 | Accompagnement des utilisateurs pilotes, traitement des anomalies, bilan de la phase pilote et recommandations |
| **Déploiement** | M9 à M12 | Support de premier niveau aux premiers clients, formations, mise à jour des guides et transmission |

*Calendrier indicatif, ajusté avec la tutrice au démarrage de la mission.*

| Livrable | Fréquence ou échéance |
|---|---|
| Registre des anomalies à jour par société, avec priorité et statut | En continu, partagé chaque semaine |
| Rapport hebdomadaire : anomalies ouvertes et corrigées, retours des utilisateurs | Hebdomadaire |
| Liste des comptes et rôles actifs par société | Mise à jour à chaque changement |
| Modifications de code documentées et relues | À chaque modification |
| Guides de démarrage et fiches pratiques | Première version à M2, mise à jour à M12 |
| Bilan de la phase pilote et recommandations | M8 |
| Rapport de fin de mission et passation (accès, documentation) | M12 |

## 6. PROFIL RECHERCHÉ

### 6.1 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ ET FORMATION

- Être âgé(e) de 18 à 35 ans : le poste est réservé aux jeunes diplômé(e)s.
- Être diplômé(e) d'un BTS à un Bac+5, idéalement en informatique ou en programmation (génie logiciel, développement web, systèmes d'information).
- Justifier de 0 à 2 ans d'expérience professionnelle et ne pas occuper actuellement d'emploi à temps plein.
- Résider au Cameroun et y être autorisé(e) à travailler.
- Être disponible immédiatement, à temps plein.

### 6.2 COMPÉTENCES TECHNIQUES

**Requises**

- Développement web : HTML, CSS et JavaScript.
- Bases de données relationnelles : requêtes SQL courantes.

- Utilisation de Git (branches, commits, demandes de modification).
- Capacité à documenter clairement une anomalie ou une modification.

**Appréciées**

- Expérience en conception UI/UX : maquettes d'interfaces, parcours utilisateurs, tests d'ergonomie.
- TypeScript et frameworks web modernes.
- Notions de gestion des accès par rôle dans une base de données.
- Notions d'applications mobiles hors ligne et de déploiement ; notions de conformité environnementale ou de PGES (non exigées).

### 6.3 QUALITÉS

- Rigueur et sens de la confidentialité : le poste implique la gestion d'accès et de données clients.
- Pédagogie et patience avec des utilisateurs de terrain peu familiers du numérique.
- Autonomie dans la recherche de solutions, et réflexe de demander une relecture avant toute modification.
- Bon niveau écrit et oral en français et en anglais.

## 7. ENCADREMENT, OUTILS ET SÉCURITÉ DES ACCÈS

L'Assistant(e) relève de la Directrice des Opérations de H&B Consulting Cameroun. Erna MOUELLE, en charge du pilote H&B Baobab, assure son tutorat avec un point hebdomadaire ; un développeur de l'équipe technique relit chaque modification de code.

- **Intégration** : un plan d'intégration est remis à la prise de poste (H&B, Baobab, parcours de l'application, procédures d'accès et de relecture).
- **Évaluation** : une évaluation à mi-parcours (M6) et une évaluation finale (M12) sont conduites avec la tutrice.
- **Outils** : ordinateur et connexion internet fournis par H&B Consulting.

Les accès sont limités au strict nécessaire, car Baobab héberge des données de conformité de clients :

- travail sur un environnement de test pour le code ; accès à la production uniquement sur autorisation écrite et pour une tâche précise ;
- compte nominatif, jamais partagé ; codes d'enregistrement et identifiants de démonstration non diffusés hors de l'équipe ;
- engagement de confidentialité signé avant la prise de poste, restitution des accès et suppression des comptes de test en fin de mission.

## 8. CANDIDATURE

- Poste à temps plein d'une durée de 12 mois, avec possibilité de poursuite de la collaboration.
- Envoyer un CV et une lettre de motivation à contact@handbconsulting.com, avec pour objet « Candidature – Assistant(e) H&B Baobab », au plus tard le 15 novembre 2026.
- Ce recrutement s'inscrit dans un programme d'insertion professionnelle conduit avec un partenaire : la personne retenue en suivra les étapes (formation préalable, entretiens, signature du contrat), qui seront présentées aux candidat(e)s dès l'entretien.
- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

*H&B Consulting encourage les candidatures féminines et celles des personnes en situation de handicap.*