



THE
LUTHERAN
WORLD
FEDERATION

World Service

member of **actalliance** *Programme en République du Cameroun*

AVIS DE RECRUTEMENT

La Fédération luthérienne mondiale (FLM) ou The Lutheran World Federation (LWF) est une communion mondiale d'églises de foi luthérienne comprenant 148 Églises membres dans 99 pays du monde entier, avec 77 millions de chrétiens. L'Entraide Mondiale (World Service) représente le service humanitaire et de développement de la Fédération dont les actions sont définies autour de trois domaines clés : Les Moyens de subsistance (Livelihoods), les Services de Qualité et la Protection & Cohésion Sociale, qui incluent des axes transversaux comme la Justice Climatique, Justice de Genre et le Plaidoyer pour le respect des Droits Fondamentaux.

La Fédération Luthérienne Mondiale a son siège à Genève en Suisse. Elle est présente au Cameroun depuis 2014 et intervient principalement dans les domaines de moyens de subsistance (Livelihoods), Education, Paix et cohésion sociale, Environnement / Énergie et, Eau, Hygiène et Assainissement (WASH) ; dans quatre régions à savoir : l'Est, l'Adamaoua, le Nord et l'Extrême Nord avec un bureau de représentation à Yaoundé dans la région du Centre.

Dans le cadre du nouveau projet « Solutions basées sur la Nature - NBS » avec l'appui technique de « Canadian Lutheran World Relief » (CLWR) et l'appui financier de « Global Affairs Canada » (GAC), la FLM recrute :

Intitulé du poste : Un(e) (01) Officier-ère logistique

Relevant : Coordinateur Logistique et Sécurité

Lieu d'affectation : Kousseri

Durée du contrat : Une année renouvelable selon la performance avec 3 mois de période d'essai.

Objectif principal du poste :

L'Officier logistique appuie la coordination de la zone dans la gestion globale de la logistique y compris l'approvisionnement et la passation des marchés, la gestion du stock, la gestion des biens et des propriétés, la gestion de la flotte véhicules roulants (voitures et motos), le transport en sécurité du personnel et des biens, la supervision du garage et du stock de carburant. Il/Elle s'assure que les opérations de ces différents secteurs logistiques soient conformes à la fois aux procédures de la FLM et à toutes les exigences des donateurs.

Responsabilités spécifiques du poste :

- Contribuer au développement de la planification annuelle et mensuelle de la logistique et des achats en fonction des activités prévues du projet

- Contribuer au plan d'approvisionnement du projet conformément aux exigences de la FLM et des donateurs
- Contribuer efficacement dans l'élaboration des dossiers des appels d'offres
- S'assurer que tous les équipements et les meubles sont en bon état et organiser les réparations et l'entretien au besoin
- Soutenir le programme dans la réalisation des estimations et des devis pour de meilleurs planifications
- Soutenir le programme en vue d'effectuer des achats conformément aux procédures appropriées et avec l'approbation de la coordination du projet
- S'assurer que les documents appropriés sont remplis pour les douanes pour l'approvisionnement international
- S'assurer que l'enregistrement de tous les véhicules (voitures et motos) ainsi que leur assurance soient toujours à jour
- Anticiper pour la réalisation à temps du diagnostic et des rapports sur l'état des véhicules y compris les principaux problèmes à résoudre immédiatement
- S'assurer que tous les véhicules (voitures et motos) soient bien entretenus, leur cahier de bord bien rempli et que tous les travaux d'entretien nécessaires soient bien faits et ont lieu en temps opportun
- Contrôler et superviser le travail des chauffeurs des véhicules (voitures et motos) en particulier leur manière de conduite afin d'assurer une utilisation correcte des véhicules
- S'assurer qu'il existe toujours suffisamment de carburant disponible dans le stock du bureau pour une utilisation efficace et une bonne planification des différents déplacements
- Mettre en place un système de contrôle et de suivi efficace du stock dans les entrepôts, assurer la sécurité du stock et s'assurer qu'un inventaire électronique soit bien tenu et soit à jour
- S'assurer que le bureau dispose toujours d'un inventaire à jour des biens et propriétés qui présente très clairement toutes les données indispensables (type de bien, sa provenance, sa date d'acquisition, le projet, le cout, le bureau et un code)
- Assurer le transport sécurisé et à temps voulu des articles et intrants vers les sites du projet
- Assurer quotidiennement du déplacement sécurisé du personnel du bureau vers les sites du projet
- S'assurer que les moyens de communication appropriés sont à la disposition du personnel au bureau et sur les sites
- Rester en contact permanent avec le cluster logistique de la région et représenter la FLM dans les réunions logistiques de la région
- Contribuer activement à l'analyse et l'évolution de l'environnement politique, sécuritaire, social et culturel prévalant dans les communautés
- Réaliser toutes autres tâches qui peuvent être assignés, dans les limites de ses responsabilités et au support global au programme, par son superviseur et la coordination du programme de la FLM.
- L'organisation et la planification des commissions d'achat et de dépouillement des différentes offres de la zone du projet.

Conditions particulières

- Entretien et sauvegarder tous les matériels et équipements mis à sa disposition pour la réalisation de ses tâches routinières
- Exécuter son travail avec soin, compétence, diligence et dans les délais impartis selon les stipulations de son contrat et son profil de poste
- Observer les normes de sécurité, de protection et de redevabilité au cours de l'exécution de son travail ;

- Faire preuve de loyauté envers la FLM et agir avec courtoisie et respect envers tous les membres de l'organisation, les bénéficiaires ainsi que toute personne en rapport avec la FLM
- Jouir d'une réputation exemplaire et n'a jamais été impliqué directement ou indirectement dans des situations ou suspicions de fraude et de corruption confirmées
- Être flexible aux horaires de travail en particulier durant les périodes de grandes urgences
- Signer et respecter le Code de Conduite, la politique PEAS et la Politique de Protection & Sauvegarde des enfants de la FLM ainsi que toutes les autres Politiques en vigueur à la FLM.

Qualifications requises

1. Diplôme en logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement ou de domaines connexes, soit Bac + 4 ans au moins.
2. Expérience au sein d'une organisation Internationale ou organisation des systèmes des Nations Unies.
3. Être capable de voyager sur le territoire camerounais de manière régulière
4. Capacité de travailler avec peu ou pas de supervision, sous la pression et au sein d'une équipe multiculturelle
5. Très bonne connaissance du français et connaissance moyenne de l'anglais, la maîtrise de la zone du Logone et chari sera un atout.
6. Excellentes compétences interpersonnelles
7. Flexibilité de traiter efficacement des situations variées, des problèmes et défis
8. Permis de conduire valide et connaissance en informatique avec de fortes compétences en MS-Excel.
9. Expérience requise : Au moins 3 années d'expérience professionnelles avérée dans un poste similaire.

Procédure de recrutement

- Le recrutement se fera selon la procédure suivante :
 - Dépouillement des dossiers
 - Présélection des candidats
 - Test écrit/ et ou entretien oral (Seulement les candidats présélectionnés).
- Les dossiers de candidature sont composés de :
 - Un Curriculum vitae contenant trois (03) personnes de référence mentionnant leurs e-mails et leurs contacts téléphoniques,
 - Une lettre de candidature adressée au Représentant Pays de FLM au Cameroun,
 - Une lettre de motivation adressée au Représentant Pays de FLM au Cameroun,
 - Un extrait de casier judiciaire bulletin numéro 3 datant de moins de trois mois,
 - Les copies des diplômes/attestations de travail.

Comment postuler

- Les dossiers de candidature doivent mentionnées le poste en objet, et **uniquement envoyés** par courriel à l'adresse : procurement.cameroon@lutheranworld.org

- Les dossiers constitués seront scannés version PDF et transférés dans un seul fichier. Les dossiers des candidats, dont les dossiers ne respecteront pas cette instruction et dont le poste ne sera pas mentionné en objet de la messagerie, ne seront pas traités.
- Les candidats présélectionnés présenteront les originaux constituant leur dossier de candidature au panel de recrutement avant de passer les tests.
- Le candidat définitivement retenu présentera les originaux de ses diplômes avant la signature du contrat de travail.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **13 Octobre 2023 à 17 heures** précises.

Fait à Yaoundé, le 28 Septembre 2023

Le Représentant Pays - FLM Cameroun

The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp is from the 'FEDERATION LUTHERIENNE MONDIALE' (World Lutheran Federation) and identifies the signatory as 'Représentant' (Representative) for 'LWF/WIS' (Lutheran World Federation/World Lutheran Institute) in the 'REPUBLIQUE DU CAMEROUN' (Republic of Cameroon). The stamp also includes the text 'Membre d'adhésion' (Member of adhesion) and a star symbol.

Philbert HABONIMANA