



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 / Energie 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 de réalisation de ses projets, la FLM recrute :

Intitulé des postes : Un (e) (01) Assistant (e) logistique

Relevant : Officier Logistique

Lieu d'affectation : Maroua

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

Objectif principal du poste :

L'Assistant Logistique appuie l'Officier Logistique dans la gestion des achats et approvisionnements, la gestion de stock, la gestion des biens et des propriétés, la gestion de la flotte véhicules roulants (voitures et motocyclettes), le transport en sécurité du personnel et des biens, la supervision du garage et du stock de carburant.

Responsabilités spécifiques du poste :

- Procurer tous les matériaux et équipements commandés par les projets d'une manière rentable et transparente en conformité avec le manuel des achats la FLM.
- Veiller à ce que toutes les commandes soient suivies depuis la planification, la réquisition et la réception finale.

- Préparer les documents pertinents pour l'achat de biens et services, en se référant à l'Officier Logistique.
- Participer à l'évaluation des soumissions et des propositions et s'assurer que le rapport d'évaluation des offres, évaluation technique, les négociations et contrat négocié sous la sélection des consultants contiennent tous les faits et informations nécessaires pour justifier les recommandations formulées dans le rapport.
- Participer à la préparation des contrats et avenants de contrats en cas de besoin.
- Participer à la vérification conjointe des biens et des équipements achetés et vérifier les quantités et la conformité de chaque élément aux spécifications techniques sous le contrôle de l'Officier Logistique.
- Superviser l'utilisation et l'entretien d'une base de données sur toutes les activités d'approvisionnement pour le projet.
- Préparer des rapports mensuels, trimestriels et annuels d'approvisionnement qu'il soumettra à l'Officier Logistique.
- Superviser les fonctions de la Flotte / actif / chauffeur au cas où.
- Fournir un soutien logistique pour le personnel du programme au besoin.
- Fournir des données pour suivre et évaluer la performance de la logistique globale à l'appui des programmes.
- Coordonner le transport de marchandises, en conformité avec les budgets et besoin des programmes
- Coordonner la flotte et la gestion d'actifs selon la politique de la FLM
- Maitriser la gestion de stock.

Qualifications requises

1. Diplôme en logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement ou de domaines connexes soit Bac + 2 ans au moins.
2. Avoir une expérience de travail avec les organismes connexes est vivement souhaité
3. Très bonne connaissance du français et une moyenne connaissance de l'anglais, la maîtrise de la langue Arabe Choa sera un atout.
4. Être capable de voyager sur le territoire camerounais de manière régulière
5. Capacité de travailler avec peu ou pas de supervision, sous la pression et au sein d'une équipe
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. Jouir de 2 années continues d'expérience dans le même poste.

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 mentionnés 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 **26 Janvier 2024 à 17 heures** précises.

Fait à Yaoundé, le 12 Janvier 2024

Le Représentant Pays - FLM Cameroun



Philbert HABONIMANA