

APPEL A CANDIDATURES INTERNES/ EXTERNES POUR LE RECRUTEMENT D'UN.E ASSISTANT.E DE BUREAU ET DE LA LOGISTIQUE (H/F) POUR LE PROJET « BIODIVERSITE ET DEVELOPPEMENT DURABLE DANS LA PAYSAGE TRINATIONAL DJA-ODZALA-MINKEBE » DE LA DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR INTERNATIONALE ZUSAMMENARBEIT (GIZ/TRIDOM) GmbH BASES A OYEM (REPUBLIQUE DU GABON).

Contexte générale

Le Tri-national Dja-Odzala-Minkébé (TRIDOM), un complexe transfrontalier d'aires protégées, est une écorégion de forêts tropicales denses et humides de l'ouest du Bassin du Congo représentant une grande partie du milieu tropical sauvage de l'Afrique centrale. Il représente le deuxième massif tropical de la planète. Il s'étend sur une superficie d'environ 191.541 Km² et est composé de onze (11) aires protégées avec des zones périphériques et un espace libre sans statut de protection particulier entre celles-ci dénommé l'interzone.

Ce massif reste néanmoins confronté à plusieurs menaces et problèmes qui renforcent la rupture des équilibres écologiques et compromettent l'avenir des forêts et de la faune, à savoir : La recrudescence de la chasse commerciale à grande échelle et notamment celle des grands mammifères pour l'ivoire et les trophées divers, la pression sur les ressources végétales, l'exploitation des minéraux à l'intérieur des aires protégées, l'expansion anarchique de l'agriculture intensive et des infrastructures.

Face à cette situation et dans le but d'apporter des mesures de mitigation, la coopération allemande à travers son outil de coopération technique (GIZ) a mise en place une initiative intitulée « Biodiversité et développement durable dans le paysage Tri-national Dja-Odzala-Minkébé (TRIDOM) » dont l'objectif est de contribuer à un développement durable et respectueux de la biodiversité du paysage du Trinationnal Dja-Odzala-Minkébé (TRIDOM).

Ce projet qui se veut inclusif (participation d'acteurs étatiques, du secteur privé et de la société civile) est mis en œuvre par la GIZ et contribue également à l'amélioration de la coopération intersectorielle et transfrontalière du TRIDOM. Financé par le Ministère Allemand de la coopération économique et du développement (BMZ), il est exécuté sur une période de 4 ans. La Commission des Forêts d'Afrique Centrale (COMIFAC) instituée par la « déclaration de Yaoundé » en 1999 en assure la tutelle politique, en sa qualité d'institution sous régionale en charge du suivi des stratégies et initiatives sous régionales dans le secteur forestier et environnemental en Afrique Centrale.

Les activités du projet seront mises en œuvre conformément aux axes d'intervention retenus, notamment :

- (i) le renforcement de la coopération transfrontalière à travers le fonctionnement effectif des organes de l'accord TRIDOM ;
- (ii) l'implication des acteurs (gouvernement, secteur privé et société civile) dans la protection de la biodiversité et le développement du paysage TRIDOM ;



- (iii) l'engagement volontaire des entreprises du secteur privé pour la protection de la biodiversité et le développement socio-économique durable dans les zones forestières du paysage TRIDOM ;
- (iv) la mise en place par les acteurs locaux (municipalités et districts administratifs locaux, secteur privé et société civile) de projets de démonstration en vue de tester des approches innovantes.

A cet effet le Projet « Biodiversité et développement durable dans le paysage Tri-national Dja-Odzala-Minkébé » (GIZ/TRIDOM) recherche actuellement d'un.e (01) **Assistant.e de bureau et de la Logistique** au sein de son antenne basée à **OYEM** au **Gabon**.

A. Domaine de responsabilité et attributions

En qualité d'**Assistant.e de Bureau et de la Logistique** pour le Projet « Biodiversité et développement durable du paysage Trinational Dja-Odzala-Minkébé (TRIDOM) » en République du Gabon, il/elle s'engage à appuyer le Chef d'antenne dans les tâches administratives et suivre ses instructions. Il/Elle devra gérer son domaine d'attribution en conformité avec les objectifs du projet, les accords passés au sein de l'équipe ou les concertations avec le supérieur hiérarchique.

Sous la supervision du Chef d'antenne, le/la titulaire du poste est responsable des activités suivantes :

1- Sur le plan Réception et Secrétariat :

- Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs ;
- Recevoir et transférer les appels entrants/sortants ;
- Actualiser le répertoire téléphonique ;
- Gérer les courriers entrants et sortants (enregistrer, documenter, classer et assurer le dispatching interne et externe) ;
- Préparer les réunions hebdomadaires de l'antenne, y participer et assurer le compte rendu à l'interne ;
- Rédiger les correspondances ;
- Concevoir, mettre en forme et relire des textes élaborés en français et en anglais ;
- Tenir et mettre à jour un fichier de contacts des partenaires ;
- Assurer le système de classement des courriers, notes de services et autre documentation utile au personnel ;
- Assurer les tâches de bureau d'ordre général.

2- Sur le plan logistique :

- Effectuer les achats des biens et matériels selon les procédures de la GIZ ;
- Réceptionner les marchandises, en documenter la réception et procéder aux contrôles nécessaires ;
- Assurer une bonne tenue des inventaires et présenter la liste au chef d'antenne au moins une fois par trimestre ; *Mw*

- Assurer un bon classement des listes des inventaires y compris les factures d'achats selon la réglementation en vigueur à la GIZ ;
- Vérifier trimestriellement les stocks de petits matériels tenus par l'Assistant(e) administratif(ve) ;
- Contrôler la consommation des véhicules selon la réglementation en vigueur et notifier la hiérarchie sur les manquements observés ;
- Coordonner les déplacements et organise les missions et événements ;
- Coordonner et suivre les tâches à effectuer par les chauffeurs ;
- Assurer la gestion du parc automobile et le suivi de l'entretien des véhicules, vidanges, réparations et de l'actualisation des documents des véhicules ;
- Assurer/organiser/contrôler l'entretien et la réparation/maintenance du bâtiment du bureau, des équipements de bureau ainsi que des systèmes (éclairage, électricité, eau) dans la mesure du possible ;
- Appuyer l'organisation logistique des ateliers et autres événements (modalités pratiques, préparation des kits des participants ; matériel d'atelier) ;
- Signaler les dommages à l'Assistant(e) administratif(ve) ;
- Mener toute autre activité à elle/lui confiée par la Chef d'antenne.

B- Qualifications, expérience et compétences requises

1- Qualifications

- Avoir au moins un BAC + 2 dans le domaine de Logistique / gestion financière/ audit ou qualification équivalente.

2- Expérience professionnelle

- Avoir au moins 3 à 4 ans d'expérience à un poste similaire ;
- Une ou des expériences dans un organisme international seraient un atout.
- Une expérience préalable avec les procédures de la GIZ serait un atout.

3- Connaissances et compétences requises

- Avoir une parfaite maîtrise de l'Anglais et du Français, à l'écrit comme à l'oral. La connaissance d'une autre langue serait un atout ;
- Avoir de l'aisance avec l'outil informatique, avec les logiciels du package Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) ;
- Avoir de l'aisance avec les instruments de télécommunication (téléphone, courrier électronique, photocopieur, etc.) ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de comptabilité serait un atout ;
- Avoir une expérience avérée dans l'organisation des ateliers et séminaires ;
- Avoir des connaissances de base des règles générales de la Comptabilité avec les implications sur les tâches ;
- Avoir des connaissances en gestion des achats et stocks ;
- Avoir une bonne capacité d'organisation, de travail en autonomie et du respect des délais ;

- Être intègre et capable de travailler sous pression et dans une équipe multiculturelle
- Avoir une attitude constructive en cas de difficultés ou de conflit ;
- Faire preuve de loyauté et respecter la confidentialité de toutes informations recueillies dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ;
- Avoir une bonne connaissance de la zone d'intervention du projet du TRIDOM (Cameroun, Gabon et Congo).

Date du début de contrat : **01.08.2024**

Période de contrat : **Deux (02) ans renouvelables**

Lieu d'affectation: **OYEM (République du Gabon)**

Délai de recevabilité des dossiers de candidature : **30 juin 2024**

Classification interne du poste : **Bande 2A sous la supervision hiérarchique du Chef d'antenne du Projet TRIDOM.**

NB : Le poste nécessite des missions de terrain au sein de l'espace TRIDOM au Gabon, mais également dans les deux (02) autres pays membres du TRIDOM (Cameroun et Congo).

C-Composition et dépôt des candidatures

- **Composition des dossiers de candidature** : lettre de motivation plus lieu de résidence actuelle du/de la candidat/e ; CV+ 3 références professionnelles ; Photocopie CNI et photocopies diplôme et certificats / attestations de travail.
- **Dépôts des dossiers de candidature** : Toutes les candidatures seront uniquement reçues par mail via l'adresse : giz-kamerun@giz.de et préciser en objet : « **Assistant Logistique – Votre nom** »

Les candidatures locales, et surtout féminines sont fortement encouragées !

NB : *Le recrutement à la GIZ n'est soumis à aucuns frais ni médiation. Toute information frauduleuse détectée donnera lieu à l'élimination de la candidature du processus de recrutement en cours et de ceux à venir. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés. Les dossiers non retenus seront détruits six mois après la date de publication.* M

