



together possible.

Le Fonds Mondial pour la Nature (WWF) Cameroun recherche un(e) Stagiaire Logisticien(ne) pour le programme Jengi TNS

Vous voulez faire une différence positive pour l'avenir des gens et de notre maison commune, la Forêt ? Travailler avec le WWF pourrait être l'opportunité de votre vie :

Partout dans le monde, les gens se réveillent face à la crise croissante de la perte de la nature. Ils réalisent de plus en plus que la nature est notre système de survie et que personne ne sera épargné par les conséquences de sa disparition. Au WWF, nous contribuons à relever cet énorme défi mondial. Nos collaborateurs viennent d'horizons très divers et possèdent des compétences variées, allant des ressources humaines à la finance en passant par le plaidoyer et la science de la conservation. Nous accueillons les candidatures de tous ceux qui pensent pouvoir nous aider à créer un avenir meilleur pour les hommes et la faune sauvage.

Ce que nous faisons :

Nous sommes une organisation de conservation indépendante, qui s'efforce de préserver le monde naturel dans l'intérêt des personnes et de la faune sauvage. Qu'il s'agisse d'individus, de communautés, d'entreprises ou de gouvernements, nous faisons partie d'une coalition croissante qui appelle les dirigeants du monde entier à mettre la nature sur la voie de la restauration d'ici 2030. Ensemble, nous cherchons à protéger et à restaurer les habitats naturels, à mettre un terme à l'extinction massive de la faune et de la flore sauvages et à rendre durables nos modes de production et de consommation.

Pour notre bureau de **Mambele**, nous recherchons **un(e) Stagiaire Logisticien(ne)** pour soutenir le programme WWF Jengi-TNS.

Sous la responsabilité du : Logistics Assistant

Lieu : Mambele (département de la Boumba et Ngoko, Région de l'Est, Cameroun).

Durée : Un (01) an

Mission du département :

Dans un esprit d'excellence, d'intégrité et de dévouement, le Département Finance & Administration s'engage à fournir en temps voulu des informations et un soutien précis, clairs et complets pour un Bureau du WWF Cameroun (CCO) performant, avec des opérations financières et comptables, des services logistiques et informatiques, des systèmes, des contrôles internes efficaces et efficaces, ainsi qu'une gestion saine des ressources financières pour mener à bien les activités de conservation et le plan stratégique global. La mission de la logistique à Jengi-TNS est d'assurer la livraison efficace, opportune et rentable des biens, des services et du personnel pour soutenir les activités et les programmes de conservation. Cela implique la gestion de la chaîne d'approvisionnement, du transport, du contrôle des stocks et de la gestion des actifs afin de faciliter la mise en œuvre réussie des initiatives de conservation.

Fonctions principales :

Sous la supervision de l'Assistant logistique, fournir un soutien dans la gestion des véhicules, l'approvisionnement, l'inventaire des biens, l'assurance, les voyages/transports, les archives, conformément aux procédures et politiques appliquées dans le CCO du WWF.

Tâches principales

- Collecter les marchandises chez les fournisseurs ;
- Soutenir l'Assistant Logistique dans l'achat de biens et de services en veillant à ce que les bons détails soient fournis aux prestataires de services ;
- Collecter les pro-formas et les factures, en fonction des besoins du bureau ;
- Assister l'Assistant Logistique dans les tâches administratives, l'analyse de la consommation de carburant, l'examen des cartes de stock pour les consommables, l'examen du rapport de réapprovisionnement en carburant et en consommables, selon les besoins ;
- Collecter des informations sur l'utilisation des véhicules, pour préparer le recouvrement des coûts sur différents projets ;
- À la demande de l'assistant logistique, assurer la liaison avec les fournisseurs ;
- Veiller à ce que les demandes de services ou de matériel soient dûment approuvées avant d'être traitées ;
- Établir les bons de commande dans le système, en fonction des besoins des demandeurs ;
- Préparer les factures d'utilisation des véhicules officiels/privés ;
- Assurer la saisie des données dans le système afin de générer des statistiques ;
- Préparer des rapports statistiques mensuels sur les véhicules de bureau ;
- Aider au classement des documents de voyage pour le personnel en fonction du projet ;
- Aider à l'organisation de la logistique pour les réunions (point focal pour les réservations de lieux, etc..) et les ateliers ;
- Assurer la liaison avec les utilisateurs/clients afin d'organiser la réception des marchandises ;
- Aider au suivi de toutes les questions de logistique de traitement avec les interlocuteurs concernés afin d'assurer le bon fonctionnement du bureau pays du Cameroun (CCO) ;
- Contribuer à la gestion des archives du département Finances et administration ;
- Contribuer à la réservation d'hôtels pour le personnel et les consultants du WWF, à la demande des superviseurs ;
- S'assurer que les factures des services publics sont examinées et payées dans les délais impartis et assurer le suivi des prestataires de services locaux dans des domaines tels que le téléphone, l'électricité, l'eau, l'assurance, etc ;
- Effectuer d'autres tâches en fonction des besoins.

Profil du candidat :

Qualifications requises

- Diplôme de niveau bacc +2 / 3 en logistique ;

- Au moins un an d'expérience professionnelle progressive en logistique (dans une ONG internationale).

Aptitudes et compétences requises

- Compétence en matière de réservations de voyages et d'hôtels ;
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de hiérarchisation des priorités, avec un souci du détail ;
- Attitude proactive, capacité à prendre des initiatives et à travailler de manière autonome ;
- Excellent esprit d'équipe avec de bonnes compétences en matière de réseautage et de relations interpersonnelles ;
- Orienté vers les résultats, fournit un service de qualité et dans les délais ;
- Digne de confiance : établit une relation de confiance avec les employés en faisant preuve d'ouverture d'esprit, en respectant ses engagements et en maintenant la confidentialité ;
- Excellente maîtrise des logiciels informatiques notamment Microsoft Excel, PowerPoint et Word ;
- Capacité à parler et à écrire de manière claire et concise en français et en anglais ;
- Adhérer aux valeurs du WWF : Collaboration, Courage, Respect et intégrité.

Interne : Tous les membres du personnel du CCO/ROA du WWF

Externe : Interagit avec les compagnies d'assurance, les fournisseurs ...

Cette description de poste couvre les principales tâches et transmet l'esprit du type de tâches qui sont attendues de manière proactive de la part du personnel. D'autres tâches peuvent être assignées en fonction des besoins de l'organisation.

Les candidatures féminines ainsi que les candidats qualifiés résidant dans les localités de Mambele, Moloundou, Salapoumbé, Yokadouma et environs sont vivement encouragés à postuler.

Comment postuler :

Les candidats intéressés doivent postuler via les canaux ci-dessous :

- ❖ Postuler via le lien https://cameroon.panda.org/apply_to_a_job/apply_for_a_job/ (**Avec un ordinateur. Veuillez ne pas utiliser un téléphone portable.** Choisir le job J163.
- ❖ Ou déposer leurs candidatures physiques aux différents **bureaux du WWF** :
 - **Ngoyla**, centre-ville Ngoyla ;
 - **Mambele**, à 800M du carrefour Mambele ;
 - **Yokadouma**, en face de la Délégation Départementale des Forêts et de la Faune.

Délai de recevabilité des candidatures : au plus tard le **06 avril 2025**

Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez à ce poste. Veuillez noter que seuls les candidats pris en considération seront contactés.

Le WWF est un employeur qui respecte l'égalité des chances et s'engage à avoir une main-d'œuvre diversifiée