



together possible.

Le Fonds Mondial pour la Nature (WWF) recherche un (e) “Senior Purchasing and Procurement Officer”

Vous voulez faire une différence positive pour l'avenir des gens et de notre maison commune, la Terre ? 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 RH aux finances en passant par la défense des intérêts 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 personnes 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.

Nous recherchons pour le Bureau du Cameroun un(e) “**Senior Purchasing and Procurement Officer**” dynamique et engagé(e).

Sous la responsabilité de : « Finance and Administrative Manager »

Supervise : Un (e) Logistics Officer

Lieu : Yaoundé, Cameroun

Durée : Deux (02) ans

Fonctions principales :

Le “**Senior Purchasing and Procurement Officer**” s’occupe de l’organisation matérielle du travail au sein du bureau national. Il est le responsable des achats, logistique et approvisionnement du Bureau WWF Cameroun.

Principales tâches et responsabilités :

- Veiller à l’application de la politique des achats et des procédures pour tous les biens et services achetés par le WWF au Cameroun ;
- S'assurer que pour chaque achat lié à un projet financé par un bailleur public, la procédure d'achat imposée par le bailleur a bien été respectée et qu'il dispose de toutes les pièces justificatives nécessaires avant que le contrat ne soit signé ;
- Organiser des formations, notamment à l'attention des agents de la logistique, sur la politique et les procédures achats et sur les obligations bailleurs ;
- Organiser du sourcing en amont de la réalisation d'appel d'offres afin de cibler les meilleurs fournisseurs et de s'assurer qu'ils répondent à l'appel d'offre ;
- Aider les agents de la logistique dans l’obtention des devis et l’évaluation des produits de différents fournisseurs de biens et services au Cameroun et à l’extérieur ;

- S'assurer que toutes les commandes sont correctement enregistrées dans un fichier ou système dédié ;
- Effectuer les importations et les exportations de toutes les marchandises à destination et en provenance du Cameroun et prend en charge la fiscalité y afférente et sa justification auprès des bailleurs ;
- Organiser les réunions avec les fournisseurs pour les appels d'offres ;
- Entretien des bureaux et des équipements autres qu'informatiques ;
- Gérer l'entrepôt et le stock des biens ;
- Assurer l'inventaire des assets au moins 2 fois par an (tous les 6 mois) ;
- Superviser la gestion de la flotte automobile ;
- Assurer le suivi des dossiers administratifs en rapport avec le domaine logistique ;
- Fournir un appui aux bureaux de terrain en matière logistique (achats et approvisionnement) ;
- Toute autre tâche assignée par le Management.

Qualifications, aptitudes et compétences requises :

Qualifications requises :

- Avoir un diplôme de Master en Logistique et Achats, ou tout autre domaine connexe ;
- Expérience d'au moins 4 ans dans le domaine de la logistique dans une ONG Internationale, ou une Multinationale

Aptitudes et compétences requises :

- Etre doté d'un bon relationnel
- Avoir de bonnes capacités organisationnelles
- Etre doté d'un esprit d'initiative
- Etre capable de donner des conseils pratiques sur le plan technique. (Réparation engins, etc...)
- Etre capable de faire des bons choix lors des achats des équipements et autres biens de l'organisation.
- Avoir des connaissances en matière d'import et d'export
- Etre doté d'une bonne aptitude professionnelle, être capable de travailler sous stress
- Adhérer aux valeurs du WWF qui sont : Courage, Intégrité, Respect et Collaboration
- Maîtrise du Français et de l'Anglais.

Valeurs et comportements :

- S'aligner et s'identifier aux valeurs fondamentales du gouvernement du Cameroun et de l'organisation WWF : Courage, Intégrité, Respect et Collaboration.
- Démontrer ces comportements : s'efforcer d'avoir un impact, écouter profondément, collaborer ouvertement et innover sans crainte.
- Agir avec la plus grande intégrité, responsabilité et transparence.

Relations de travail :

Internes – Interaction avec le DAF, les membres de l'équipe logistique ainsi que tous les employés WWF.

Externes – Fournisseurs et partenaires (Ministères, et Bailleurs de fonds internes ou externes au réseau WWF).

Cette description de poste couvre les tâches principales et traduit l'esprit du type de tâches qui sont anticipées de manière proactive par le personnel. D'autres tâches peuvent être assignées si nécessaire selon les besoins organisationnels.

Comment postuler ?

Postulez par le lien suivant :

https://cameroon.panda.org/apply_to_a_job/apply_for_a_job/

Date limite de dépôt des candidatures : 20 février 2024.

Nous vous remercions d'avance de l'intérêt que vous portez à ce poste. Veuillez noter que seules les candidatures présélectionnées seront contactées pour la suite du processus.

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