Réf : APROSPEN//RH//RECRUT//003

AVIS DE RECRUTEMENT (INTERNE/EXTERNE)

ASSISTANT. E LOGISTICIEN / LOGISTICIENNE DE BASE

Intitulé du poste	**Logisticien(ne) – Base**	**Département**	**Support Services (Chaîne d'approvisionnement et logistique)**
Lieu d'affectation	Garoua-Boulaï / Meiganga	**Type de contrat**	CDD
Rattachement hiérarchique	Coordonnateur APROSPEN (supervision directe)	**Durée**	12 mois renouvelables
Encadrement direct	Chauffeur(s), ainsi que le personnel d'entretien et de gardiennage de la base	**Classification**	Catégorie 8
Nombre de postes	Un (01)	**Prise de fonction souhaitée**	01 / 01 / 2027

A- CONTEXTE

Le Programme transfrontalier de promotion des solutions durables aux situations de déplacement au Cameroun et en République Centrafricaine (RCA) est mis en place par le consortium DRC (Danish Refugee Council), NRC (Norwegian Refugee Council), ACF (Action Contre la Faim), CARE International, ALDEPA et APROSPEN et financé par l'Union européenne. C'est une actions d'envergure multisectorielles visant à (i) améliorer l'accès des populations déplacées et des communautés hôtes vulnérables à des services de base inclusifs et à des opportunités économiques durables et résilientes au climat (OS1 au Cameroun), (ii) permettre un accès à des solutions durables sûres, dignes et inclusives favorisant la réintégration des populations et la cohésion sociale (OS RCA) et (iii) renforcer les mécanismes de coordination transfrontalière, le suivi des mouvements de populations et les systèmes d'information conjoints (OS Transfrontalier). L'action se déroule dans une zone transfrontalière stratégique entre le Cameroun et la RCA. Au Cameroun, la zone d'intervention du projet couvre 5 communes et 3 sites spécifiques notamment communes de Djohong, Meiganga, Ngaoui et les sites de Borgop et Ngam dans le Département du Mbéré, Région de l'Adamaoua et les communes de Bétaré-Oya, Garoua-Boulaï et le site de Gado dans le Département du Lom-et-Djérem, Région de l'Est.
Dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet d'une durée de 36 mois (3 ans) dans les trois communes du Département du Mbéré, Région de l'Adamaoua, APROSPEN recherche Un Logisticien(e) Base

B- MISSION DU POSTE

Sous la supervision directe du Coordonnateur d'APROSPEN, le/la logisticienne base assure la gestion des achats de biens et de services, de la gestion de stocks et de l'entrepôt, de la gestion et du suivi du parc de la flotte, du suivi de la bonne utilisation du patrimoine et des locaux de la base et de leur entretien, dans le respect des procédures logistiques d'APROSPEN, du Code de conduite et des règles des bailleurs.

C- RESPONSABILITÉS

1- ACHATS ET APPROVISIONNEMENT

- Conduire les processus d'achat de biens, travaux et services selon les seuils et procédures d'APROSPEN et selon les seuils et procédures validés dans le cadre du projet SOLID 2
- Organiser l'ouverture et l'évaluation des offres, élaborer les documents d'achats menants à la passation des commandes tout en garantissant la transparence, la traçabilité la concurrence et la sécurité des offres.
- Identification des fournisseurs, maintien et évaluation de la base de données des fournisseurs, vérifier leur éligibilité et les références.
- Mise à jour de la liste des prix et des spécifications d'articles
- Suivre les commandes, assurer la réception, le contrôle qualité/quantité avec le demandeur et l'établissement des bordereaux de réception, puis transmettre les dossiers complets au service Finance pour paiement.
- Etablir et suivre le plan d'achats, le pipeline des commandes et les délais de livraison.

2- STOCKS ET ENTREPOTS

- Gérer l'entrepôt : entrées/sorties, fiches de stock, inventaires physiques périodiques (mensuel, trimestriel, semestriel et annuel), conditions de stockage.
- Organiser le transport et l'expédition de matériel et marchandises vers les sites d'intervention et établir les documents nécessaires
- S'assurer que tous les documents soient présents pour une bonne gestion des stocks (waybill, bon de sortie et d'entrée, accusé de réception, stock card, rapport de stock…) ;
- Assurer un archivage électronique des documents de la gestion des stocks ;
- Respecter les procédures de gestion de stock telles que décrites dans le manuel de procédure d'APROSPEN.

3- PATRIMOINE (EQUIPEMENTS)

- Tenir le registre des immobilisations, assurer l'étiquetage et les inventaires physiques semi-annuel et annuel, et suivre les cessions et mises au rebut.
- S'assurer que chaque équipement faisant l'objet d'un prêt à un utilisateur ait bien son formulaire d'affectation et/ou de restitution ;
- S'assurer de la bonne utilisation des biens de l'organisation.
- S'assurer du bon état et de l'entretien général des équipements.
- S'assurer de l'archivage électronique et physique des documents de suivi des équipements.

4- FLOTTE, LOCAUX ET SECURITE

- Gérer le parc de véhicules et motos : planning des déplacements, carnets de bord, suivi du carburant, entretien préventif et correctif, assurances et visites techniques.
- S'assurer que les vérifications quotidiennes des véhicules et des motos sont faites par les chauffeurs ;
- Assurer le suivi des tomcards et de la consommation des véhicules et des motos ;
- Mettre à jour quotidiennement les tableaux de suivi de la flotte ;
- S'assurer de la disponibilité des équipements de sécurité et de premiers secours dans les véhicules utilisés par les équipes et du nécessaire au niveau des motos ;
- Contrôler la présence des documents à bord des véhicules et des motos ;
- Veiller à l'application des règles de sécurité routière et des mesures de sûreté logistique sur la base.
- Effectuer systématiquement l'archivage électronique et physique des documents de suivi de la flotte.

5- GESTION DES BUREAUX ET DES LOGEMENTS

- Assurer la maintenance, la sécurité et le bon fonctionnement des bureaux et logements : eau, énergie, communication, matériel, contrats de location.
- S'assurer que les locaux d'APROSPEN respectent les standards établis par l'organisation en termes de sécurité des locaux.
- S'assurer que chaque bâtiment dispose d'un contrat de location et d'assurance habitation ;
- S'assurer que les bâtiments disposent d'extincteurs fonctionnels et que ceux-ci soient inspectés tous les ans par un bureau de vérification ;

- S'assurer que chaque bâtiment dispose d'une trousse de premiers secours ;
- Réaliser mensuellement un état des lieux des bâtiments et proposer un calendrier de maintenance.

6- REPORTING, ENCADREMENT ET RENFORCEMENT DES CAPACITES

- Produire les rapports logistiques mensuels et les fournir au Coordonnateur dans les délais.
- Superviser, évaluer et former les chauffeurs et le personnel d'appui ; signaler tout manquement aux procédures.

Appuyer les partenaires locaux sur les procédures logistiques d'APROSPEN (inductions, besoins en renforcement de capacités).

D- COMPÉTENCES REQUISES

SAVOIR — connaissances	SAVOIR-FAIRE — pratiques	SAVOIR-ÊTRE — posture
▪ Procédures et seuils d'achat d'APROSPEN, du projet SOLID 2 et des bailleurs institutionnels ▪ Gestion des stocks et de l'entrepôt (fiches de stock, waybill, bons d'entrée et de sortie, inventaires) ▪ Gestion et suivi d'un parc de véhicules et de motos (entretien, assurances, visites techniques) ▪ Gestion du patrimoine et des immobilisations (registre, étiquetage, mise au rebut) ▪ Sécurité routière, sûreté logistique et sécurité des locaux ▪ Notions de mécanique automobile	▪ Conduire un processus d'achat de bout en bout (consultation, évaluation des offres, passation de commande, réception) ▪ Identifier, évaluer et suivre les fournisseurs ; tenir le plan d'achats ▪ Tenir les fiches de stock et réaliser les inventaires physiques périodiques ▪ Planifier les déplacements et suivre carnets de bord, carburant et tableaux de la flotte ▪ Organiser le transport et l'expédition du matériel vers les sites d'intervention ▪ Produire les rapports logistiques mensuels et archiver les documents (électronique et physique) ▪ Utiliser Excel et un logiciel de gestion de stock / ERP	▪ Intégrité et exemplarité ▪ Rigueur et sens du détail ▪ Sens de l'organisation et gestion des priorités ▪ Autonomie et capacité de décision ▪ Sens des responsabilités dans la préservation du patrimoine ▪ Résistance à la pression et aux échéances ▪ Esprit d'équipe et sens de la collaboration

E- PROFIL RECHERCHÉ

Formation	Expérience	Compétences techniques	Langues
Licence ou BTS/DUT en logistique, chaîne d'approvisionnement, gestion ou domaine équivalent.	▪ Minimum 2 ans en logistique et achats dans une ONG ou un projet financé par des bailleurs internationaux ; expérience de gestion de flotte et de stocks.	▪ Connaissance des procédures d'achat des bailleurs ; maîtrise d'Excel et de la bureautique ; usage d'un ERP/logiciel de gestion de stock (un atout) ; notions de mécanique et de gestion de parc ; permis de conduire valide. ▪ La connaissance des procédures interne d'APROSPEN est un atout	Français courant (écrit et oral) ; notions d'anglais appréciées ; une langue locale de la zone est un atout.

F- CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste basé à Garoua-Boulaï ou Meiganga, avec déplacements réguliers sur les sous-bases et sites d'intervention ;
- Collaboration avec le support de l'Unité de Gestion de Projet et avec le consortium ;
- Respect du code de conduite, de la politique de protection contre l'exploitation et les abus sexuels et de la politique de lutte contre la fraude ;
- Respect strict des procédures d'achat.

G- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation adressée au Coordinateur National ;
- Un curriculum vitae détaillé et à jour, mentionnant au moins trois références professionnelles joignables, dont le dernier supérieur hiérarchique ;

H- MODALITÉS DE DÉPÔT

- Les candidatures sont reçues exclusivement par courrier électronique à l'adresse recrutement@aprospen.org après avoir rempli et soumis le formulaire suivant : https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdrX8lgXHrPSQXiVKosnQ-Vi9cg1n7bflgkiNQl7U-qDLK1lw/viewform?usp=publish-editor
- Mentionnez : **« ASSISTANT.E LOGISTICIEN.NE BASE »** en objet du mail.

DATE LIMITE : La date limite de dépôt de candidature est fixée à **25/11/2026 à 23h59** précises (Heure du Cameroun)

J- MENTIONS IMPORTANTES

- Les candidatures féminines sont vivement encouragées. À compétences égales, la priorité est donnée à la candidature féminine ou interne ;
- Le recrutement est ouvert sans distinction d'origine, de sexe, de religion, de situation de handicap ou d'appartenance politique ;
- Le candidat retenu adhère au code de conduite, à la politique de protection contre l'exploitation et les abus sexuels et à la politique de lutte contre la fraude et la corruption ;
- Les références professionnelles déclarées feront l'objet d'une vérification systématique avant toute proposition d'engagement.

« LES RECUTEMENTS A APROSPEN SONT GRATUITS, n'envoyez aucun bien en contrepartie d'une quelconque faveur. »

Fait à Ngaoundéré, le 13/ 11 / 2026

APROSPEN
Dr Hamadou Gambo
Coordonnateur National