



Rue Ceper, bâtiment annexe ANAFOR
B.P. 2035 Yaoundé – Cameroun
Tél : 22 20 80 65
Email : secretariat@riffecac.org

AVIS DE RECRUTEMENT N° 02 / COMIFAC / RIFFEAC / PEOGRN-BC II / 16

Dans le cadre du démarrage du projet PEOGRN-BC II financé par la BAD, le Réseau des Institutions de Formation Forestière et Environnementale d'Afrique Centrale « RIFFEAC », recherche pour les besoins de service un **Chargé des acquisitions**:

Profil requis:

- > Etre titulaire au moins d'un diplôme Bac +5 en acquisition, ingénierie, architecture ou gestion ou tout autre diplôme équivalent avec une spécialisation en passation des marchés
 - > Justifier d'une expérience d'au moins 5 années dans la passation des marchés
 - > Avoir une bonne connaissance des procédures de passation des marchés des bailleurs internationaux (BAD et d'autres donateurs et partenaires (UE, OIBT, etc.))
 - > Maîtrise de l'informatique et des logiciels courants : Word, Excel, Power point, courrier électronique et autres outils de communication;
 - > Maîtrise du français; bonne connaissance de l'anglais et ou l'espagnol est un plus.
 - > Une formation en management et en gestion de projet, notamment sur le suivi et évaluation des projets, est un atout
- Disposition personnelle:**
- > Nombreux voyages à prévoir dans des conditions parfois difficiles, sens de l'adaptabilité;
 - > Capacité à travailler dans un environnement professionnel parfois instable;
 - > Sens aigu des relations humaines et de la diplomatie, esprit d'équipe, management d'équipes multiculturelles et multi-partenaires.
- Missions:**

- > Elaborer, mettre à jour le plan de passation des marchés du projet en collaboration avec les IB, et partenaires et assurer le suivi;
 - > Assurer le suivi des calendriers des opérations relatives à la passation des marchés;
 - > préparer les avis, DAO et demandes de propositions;
 - > Organiser le lancement des DAO au RIFFEAC et dans les IB.
 - > Assurer la réception et organiser le dépouillement et l'analyse des Offres
 - > Participer à l'analyse et l'évaluation des soumissions;
 - > Préparer pour soumission à la BAD pour avis de non objection les propositions d'attributions avant publication;
 - > Préparer les contrats des prestations avant soumission à la BAD pour avis de non objection;
 - > Préparer les contrats de toutes les réceptions des biens services et travaux acquis dans le cadre du projet;
 - > Veillez aux respects stricts des procédures en matière de passation des marchés et acquisition des biens, travaux et services en vigueur à la BAD;
 - > Produire mensuellement une situation des marchés, contribuer trimestriellement aux aspects de passation des marchés et du Rapport de Suivi Financier et contribuer à la préparation des différents rapports d'activités, à la rédaction des rapports trimestriels, semestriels et annuels du projet;
 - > S'assurer que les résultats des appels d'offres sont publiés dans les délais prescrits après les attributions des marchés;
 - > S'assurer que les rapports d'évaluation des offres, reçoivent les approbations nécessaires;
 - > Veiller à la réception à temps des biens, travaux et autres prestations;
 - > Veiller à ce que les engagements sur les marchés soient systématiquement reflétés dans le système d'information et communiqués au comptable;
 - > Assurer le renforcement des capacités en notions fondamentales de la passation des marchés de l'équipe du Projet ainsi que des autres bénéficiaires impliqués dans le Projet;
 - > Assurer la mise en place et la mise à jour d'un système d'archivage incluant toutes les pièces nécessaires à la revue a posteriori des auditeurs et des missions de supervision;
 - > Participer à l'élaboration des rapports d'avancement du projet en collaboration avec le Chargé de projet,
 - > Assurer le suivi des biens matériels du projet, (maintenance, mise à jour de la codification, inventaire etc.)
 - > Contribuer à la préparation du plan de travail et budget annuel (PTBA) du projet en ce qui concerne les acquisitions dans la mise en œuvre des activités du projet, conformément aux procédures prévues;
 - > Exécuter toute autre tâche à la demande de la hiérarchie
- Hierarchie Directe:**
Le Chargé des acquisitions travaillera sous l'autorité hiérarchique directe du Coordonnateur Régional du RIFFEAC.
- Procédure de recrutement :**
Les dossiers de candidature comportant une lettre de motivation et un curriculum vitae devront être déposés au secrétariat du RIFFEAC, sis rue CEPER Immeuble ANAFOR, tél : 222 208 065 et adressés à l'adresse suivante : kaachaka_sudi@yahoo.com. Le recrutement se fera par voie de présélection sur dossier suivi d'un entretien avec un jury.
- Date limite de dépôt : Le 15 avril 2016**

Le coordonnateur Régional
Claude KACHAKA SUDI KAIKO



Rue Ceper, bâtiment annexe ANAFOR
B.P. 2035 Yaoundé – Cameroun
Tél : 22 20 80 65
Email : secretariat@riffec.org

AVIS DE RECRUTEMENT N°03 /COMIFAC/RIFFEAC/PEFOGRN-BC II/16

Dans le cadre du démarrage du projet PEFGRN-BC II financé par la BAD, le Réseau des Institutions de Formation Forestière et Environnementale d'Afrique Centrale « RIFFEAC », recherche pour les besoins de service un / une secrétaire :

Profil requis:

- Niveau de formation pour le poste : BTS secretariat ou Licence en secrétariat

Compétence

- Savoir prendre note;
- Savoir rédiger différents types de courriers ;
- Bonne connaissance du français,
- Connaissance pratique de l'anglais et ou de l'espagnol,
- Expérience avérée (minimum 3ans) dans la tenue d'un secrétariat de Direction,
- Avoir le sens des responsabilités et être capable de prendre des initiatives ;
- Maîtrise des outils de nouvelles technologies de l'information et de communication ;

Disposition personnelle:

- Grande disponibilité, bonne condition physique et capacité de travail;
- Nombreux voyages à prévoir dans des conditions parfois difficiles, sens de l'adaptabilité;
- Capacité à travailler dans un environnement professionnel parfois instable;
- Faire preuve de discrétion dans la gestion des

- informations
- Avoir des qualités relationnelles et le goût des contacts
- Esprit d'équipe.

Missions:

- Tenir le secrétariat du RIFFEAC ;
- Tenir à jour l'agenda de travail du Coordonnateur Régional;
- Traiter les courriers de la Coordination Régionale ;
- Assurer le classement et l'archivage de ces derniers ;
- Traiter les appels téléphoniques de la Coordination Régionale ;
- Recevoir et orienter les visiteurs ;
- Mettre à jour périodiquement les informations spécifiques sur le site Web du RIFFEAC ;
- Tenir la petite caisse du RIFFEAC ;
- Contribuer à la préparation et à l'organisation des ateliers et réunions ;
- Assurer la réception et organiser le dépouillement et l'analyse des Offres ;
- Participer à l'analyse et l'évaluation des soumissions ;
- Exécuter toute autre tâche à la demande de la hiérarchie.

Hiérarchie Directe:

Le (la) secrétaire travaillera sous l'autorité hiérarchique directe du Coordonnateur Régional du RIFFEAC.

Lieu d'activités:

Basé à Yaoundé avec des missions fréquentes dans les pays des institutions membres du RIFFEAC, de la COMIFAC (Cameroun, Congo, Gabon, Guinée Equatoriale, République Centrafricaine, République Démocratique du Congo, Tchad, et Rwanda), selon les requêtes de sa hiérarchie.

Procédure de recrutement :

Les dossiers de candidature comportant une lettre de motivation et un curriculum vitae devront être déposés au secrétariat du RIFFEAC, sis rue CEPER Immeuble ANAFOR, tél : 222 208 065 et adressés à l'adresse suivante : kachaka_sudi@yahoo.com. Le recrutement se fera par voie de présélection sur dossier suivi d'un entretien avec un jury.

Le coordonnateur Régional
Claude KACHAKA SUDI KAIKO

01-42319096



Rue Ceper, bâtiment annexe ANAFOR
 B.P. 2035 Yaoundé – Cameroun
 Tél : 22 20 80 65
 Email : secretariat@riffecac.org

AVIS DE RECRUTEMENT N° 01 /COMIFAC/RIFFEAC/PEFOGRN-BC II/16

Dans le cadre du démarrage du projet PEFGRN-BC II financé par la BAD, le Réseau des Instituts de Formation Forestière et Environnementale d'Afrique Centrale « RIFFEAC », recherche pour les besoins de service un **Chargé de projet** :

Profil requis:

- > Au moins un Niveau Master en foresterie ou en sciences de l'environnement
- > Au moins 5 années dans la responsabilité de la gestion de programmes et projets (conduite et évaluation de projet régional)
- > Une formation en management et en gestion de projet, notamment sur la gestion axée sur les résultats, est un atout
- > Une expérience en pédagogie et en ingénierie de la formation technique et universitaire est un atout

Compétence

- Expérience confirmée en :*
- > coordination technique de projets régionaux impliquant plusieurs partenaires et institutions ;
 - > planification de la mise en œuvre des projets, suivi des activités et résultats des projets et évaluation des projets ;
 - > organisation et facilitation d'ateliers nationaux et sous régionaux dans les domaines de la formation ;
 - > appui institutionnel auprès des administrations et institutions en charge du RIFFEAC ;
 - > appui technique aux institutions de formation du secteur forêt environnemental- en matière de l'élaboration, des schémas de développement de la formation, de la promotion des activités génératrices de revenus pour les institutions,
 - > renforcement des capacités dans le secteur privé et au secteur public, serait un plus ;
 - > matière de communication, et relations publiques
- Avoir une bonne connaissance :*
- > de la procédure de gestion des projets financés par la BAD et d'autres donateurs et partenaires (UE, OIBT, etc.)
 - > du contexte sectoriel forêt – environnement – conservation de la nature en Afrique Centrale, du contexte du marché « carbone » ou des mécanismes REDD serait un plus ;
 - > des réseaux internationaux d'organisations spécialisées (WWF, WCS, UICN, UNESCO, etc.) et projets dans les domaines des

- forêts, de l'environnement et de la formation en Afrique Centrale ;
- > de la mission du RIFFEAC ou de la COMIFAC serait un plus ;
- > des domaines de la valorisation des résultats au moyen des supports écrits et audiovisuels ;
- > du français; bonne connaissance de l'anglais et ou l'espagnol est un plus.

Disposition personnelle:

- > Nombreux voyages à prévoir dans des conditions parfois difficiles, sens de l'adaptabilité ;
- > Capacité à travailler dans un environnement professionnel parfois instable ;
- > Sens aigu des relations humaines et de la diplomatie, esprit d'équipe, management d'équipes multiculturelles et multi-partenaires.

Missions:

- > Conseiller le Coordonnateur Régional dans tous les domaines relevant de la mission et des priorités du RIFFEAC ;
- > Appuyer particulièrement le Coordonnateur Régional dans de la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des activités du projet ;
- > Contribuer à préparer les réunions et les ateliers, et assurer le suivi des décisions ;
- > Assurer la coordination de la mise en œuvre des opérations techniques du projet
- > Elaborer les plans de travail budgétés annualisés (PTBA).
- > Concevoir, sur la base du PTBA, un cadre général du suivi des activités du projet, tant sur le plan des réalisations physiques que des processus.
- > Assurer l'organisation et l'animation des ateliers prévus avec l'appui du chargé des acquisitions et de la secrétaire ; Secrétaire des réunions (PV réunions), convocation, ainsi que la préparation de la documentation y afférente ;
- > Définir les termes de références et les missions d'évaluation des besoins en renforcement des capacités des Institutions bénéficiaires du projet en collaboration avec les partenaires techniques ;
- > Assurer l'organisation du recrutement des consultants ainsi que de l'acquisition du matériel (rédaction des TDR, passation des marchés) avec l'appui du chargé des acquisitions.

- > Appuyer la communication interne et externe sur les activités et résultats du projet,
- > Développer en collaboration avec le web master, la secrétaire et les partenaires des outils appropriés pour faciliter le partage d'information, aussi bien avec le grand public (ex. Site Web, revue scientifique et Média), qu'avec les acteurs clés (I.B. Bailleurs, Ambassadeurs etc.) ;
- > Elaborer les rapports d'activités du projet (éléments techniques et financiers) conformément à l'Accord de don avec la BAD/CBFF ;
- > Assurer l'organisation et le suivi des missions de supervision, de revue à mi-parcours et d'audit du projet ;
- > Superviser la planification, la structure, l'évaluation et la production des comptes rendus des réunions du projet ;
- > Suivre les dépenses du projet avec la Comptabilité et fournir un feedback au coordonnateur régional ;
- > Cosigner tous les engagements financiers avec le Coordonnateur, S'assurer que les demandes de décaissement sont préparées à temps et apporter une solution appropriée à toute question relative aux finances ;
- > Contribuer activement à la mobilisation des financements additionnels à travers les formulations des nouveaux projets ;
- > Exécuter toute autre tâche à la demande de la hiérarchie

Hierarchie Directe:
 Le Chargé du projet travaillera sous l'autorité hiérarchique directe du Coordonnateur Régional du RIFFEAC.

Procédure de recrutement :

Les dossiers de candidature comportant une lettre de motivation et un curriculum vitae devront être déposés au secrétariat du RIFFEAC, sis rue CEPER Immeuble ANAFOR, tél : 222 208 065 et adressés à l'adresse suivante : *kachaka_sudi@yahoo.com*. Le recrutement se fera par voie de présélection sur dossier suivi d'un entretien avec un jury.

Date limite de dépôt : Le 15 avril 2016

Le coordonnateur Régional
Claude KACHAKA SUDI KAIKO