



## **LA DELEGATION DE L'UNION EUROPEENE AU CAMEROUN RECHERCHE UN(E) SECRETAIRE/ SUPPORT LOGISTIQUE**

### **Nous sommes**

L'Union européenne (UE) est un partenariat économique et politique unique entre 27 pays européens qui joue un rôle important au niveau international dans les domaines de la diplomatie, du commerce et de l'aide au développement, ainsi que par sa coopération avec les organisations mondiales. À l'étranger, l'UE est représentée par plus de 140 représentations diplomatiques, connues aussi sous le nom de Délégations de l'UE, qui ont une fonction similaire à celle d'une ambassade.

### **Nous proposons**

Nous proposons un poste de Secrétaire/Support Logistique. Dans le cadre de cet emploi, la personne recrutée se verra attribuer des fonctions qui dépendront des besoins de la délégation. Le candidat retenu occupera un emploi spécifique en tant que Secrétaire/Support Logistique; la fonction pouvant être modifiée selon les besoins de la Délégation. Dans le cadre de cette fonction, le candidat retenu servira de personnel technique et d'appui au Chef d'Administration, dont les tâches et responsabilités principales seront:

#### **Général**

- Support dans la gestion de la logistique de tous les logements, bureaux et Résidence (contrats, avenants, cessation, etc.)
- Support pour gérer l'échéancier des paiements des loyers (tableau Excel, reminder, etc.)
- Support pour gérer les conventions de logements (du draft à la signature)
- Support pour gérer la sécurité des logements (gardes/vigiles, etc.)
- Support pour gérer des AO afférents au parc immobilier
- Assistance dans les contacts avec les prestataires et propriétaires du parc immobilier
- Archivage et classement des documents logistiques
- Support pour gérer les documents/courrier
- Support pour gérer et enregistrer du courrier logistique dans ARES

#### **Achats**

- Assistance dans l'émission et suivi des bons d'Achat lie au parc immobilier
- Assistance dans l'émission et suivi des bons de Commande du parc immobilier (bien inventoriés) ABAC Assets
- Régulièrement (tous les jours) se déplacer sur place pour constater les dégâts ou autres
- Etre capable d'effectuer des réparations mineures (resserrer des écrous, etc.)

## **Bureaux**

- Assistance dans la supervision des entretiens des bureaux et services annexes
- Assistance dans la gestion des biens mobiliers/meubles (maintenance et mise en inventaire)

## **Logements expatriés**

- Assistance dans la gestion des dossiers logements
- Assistance dans la gestion des contrats des biens immobiliers dans IMMOGEST
- Assistance dans la gestion des biens mobiliers (maintenance et inventaire) - ABAC ASSETS

## **Conditions d'emploi:**

- Un poste d'agent local (AL), niveau 3 – AL3
- Nous offrons une position concurrentielle dans un environnement de travail international, basée à Yaoundé.
- 37,5 heures de travail par semaine.
- Autres avantages tels qu'un régime de pension complémentaire et une assurance médicale pour les employés et leur famille sont offerts sous certaines conditions.

## **Critères de sélection**

Exigences minimales:

- être médicalement apte à exercer les fonctions requises;
- jouir des droits civiques et posséder les permis de travail conformément à la législation locale;
- Études et formation:
  - Niveau d'enseignement universitaire (Bachelor/BAC+3) ou équivalent en expérience professionnelle
- Expérience professionnelle:
  - Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste de logisticien et d'autres domaines tels que la gestion de biens immobiliers et de mobiliers, stockage
- Connaissances linguistiques
  - Selon critères: <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>;
  - Parfaite maîtrise orale et écrite du français (niveau C1 minimum) et ;
  - Bonne maîtrise de l'anglais (minimum: niveau B2 à l'oral et B1 à l'écrit),
- Connaissances des outils informatiques
  - Niveau élevé de connaissances en informatique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet)

Les points suivants seront considérés comme un atout:

- Minimum de 3 ans d'expérience dans une ambassade ou une organisation internationale
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel, et démontrant des compétences de communication interpersonnelle, cordiale et professionnelle.
- Très bonne communication (écrit ou oral) avec des contacts internes et externes.
- Haut degré de confidentialité, rigueur et de responsabilité lors du traitement des informations liées à l'UE.
- Habilité à définir des priorités, d'entreprendre des tâches, sous la pression, avec le minimum d'erreur, tout en répondant rapidement aux sollicitations.
- Sens de l'autonomie, de l'organisation et de l'initiative.
- Disponible de travailler en dehors des heures de travail en cas d'urgence.

### **Comment soumettre votre candidature**

Veillez adresser votre candidature et les pièces justificatives à: [DELEGATION-CAMEROON-JOB-APPLICATIONS@eeas.europa.eu](mailto:DELEGATION-CAMEROON-JOB-APPLICATIONS@eeas.europa.eu) au plus tard le **06 octobre 2023 12h00**.

L'objet du courriel/mail doit indiquer : "Candidature poste Section Administration"

La candidature doit contenir les éléments suivants:

- Une lettre de motivation;
- Un CV selon le format EUROPASS (<https://europass.cedefop.europa.eu>);
- La copie des diplômes universitaires;
- La copie des attestations d'emplois relatives à l'expérience professionnelle;
- Deux références au minimum (structures, noms, prénoms, fonctions, numéro de téléphone et adresse e-mail) auxquelles la Délégation de l'Union européenne pourra s'adresser dans le cadre de l'examen des candidatures.

### **La procédure**

Après l'expiration du délai de dépôt des candidatures, celles-ci seront examinées par un comité de sélection mis en place à cet effet.

1. Le comité de sélection établira une liste restreinte de candidats jugés les plus aptes à occuper le poste, sur la base de critères fournis dans l'avis de vacance et la description de poste (« Critères de sélection» ci-dessus).
2. Les candidats présélectionnés (un maximum de 15 candidats ayant eu le plus haut score aux critères de présélection) seront invités à participer à une épreuve écrite.
3. A l'issue de cette étape, les meilleurs candidats (un maximum de 3 candidats ayant obtenu les meilleurs résultats à l'épreuve écrite), seront invités à participer à un entretien.

A ce stade, le comité de sélection évaluera l'aptitude des candidats à occuper le poste.

La Délégation ne fournira pas d'informations supplémentaires et ne discutera pas de la procédure de sélection par téléphone. Toute question concernant cette procédure doit être adressée par écrit à [DELEGATION-CAMEROON-JOB-APPLICATIONS@eeas.europa.eu](mailto:DELEGATION-CAMEROON-JOB-APPLICATIONS@eeas.europa.eu).

Les candidats n'ayant pas été retenus sur la liste restreinte ne seront pas contactés individuellement; toutefois, la Délégation utilisera les mêmes moyens de publication que pour le présent avis de vacance pour informer les autres candidats que la procédure de recrutement a été menée à son terme et qu'un candidat a été (ou n'a pas été) recruté.

**Date limite pour le dépôt des candidatures: *Vendredi 6 octobre 2023 à 12h00.***