

Recruteur	Ambassade de France au Cameroun
Adresse	Plateau Atémengué
Code postal	BP 1631
Ville	Yaoundé
Référence	25D1745342630
Titre de l'offre	Poste à pourvoir au secrétariat général de l'ambassade de France au Cameroun - Intendant Technique (secrétariat général) – temps complet - H/F
Description du poste	<p>ACTIVITÉS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation et suivi de l'activité intendance/logistique sur l'ensemble du campus de l'ambassade et des emprises domaniales (près de 30 logements) ; - Réalisation des états sanitaires des bâtiments afin de fiabiliser la connaissance des ouvrages et des équipements existants ; - Encadrement du personnel affecté à l'entretien courant du Campus notamment et suivi du respect des clauses des contrats des entreprises extérieures ; - Coopération avec la SGA dans l'établissement de la programmation immobilière annuelle ; - Suivi des moyens et planification des achats/travaux, suivi et préparation du budget entretien et maintenance en accompagnant la gestion comptable et budgétaire en relation avec la SGA et son adjoint (compte rendu régulier des activités au SGA) et les gestionnaires comptables oeuvrant sur l'application CROCUS ; - Suivi des travaux d'entretien du Campus jusqu'à leur réception et pendant la garantie de parfait achèvement (en lien avec l'antenne régionale de la Direction des Immeubles et de la Logistique : DIL) ainsi que de la maintenance des installations techniques : interventions urgentes de réparations et maintenance - Suivi des travaux d'entretien de la Résidence, en lien avec l'intendant de la résidence, le SGA et la DIL ; - Relation avec les prestataires externes et les fournisseurs (veille technique et concurrentielle) : négociation et suivi des contrats (entretien et maintenance), recherche de fournisseurs, optimisation des approvisionnements, négociation des tarifs, achats en lien avec les gestionnaires comptables ; -Vérification de la bonne marche des installations au quotidien (climatisation, ...) et suivi des consommations d'énergie ; - Suivi des questions d'hygiène et de sécurité, gestion de la sécurité des bâtiments dans son aspect technique, en collaboration avec le PCS (voies d'accès, réglementation incendie, règles générales de sécurité des personnes) ; - Contribution active à l'élaboration du DUERP - Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels en lien avec la SGA ; - Tâches techniques diverses en fonction des besoins du service
Type de contrat	
Télétravail	Non spécifié
Fonction	Achats / Logistiques
Localisation	Secrétariat Général de l'Ambassade de France à Yaoundé
Pays	Cameroun
Description du profil	<p>COMPÉTENCES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveau BAC+5 - Expérience professionnelle exigée, notamment dans les métiers du bâtiment, de l'électricité et/ou de la

plomberie et gestion des projets

- Maîtrise de la sécurité au travail
- Maîtrise du français (parlé et écrit)
- Maîtrise de l'outil informatique (base de données, Word, Excel, Outlook, outils internet)
- Capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation (planning, classement, enregistrement de courriers et de dossiers, etc...)
- Autonomie, disponibilité
- Rigueur, confidentialité, discrétion
- Sens de l'écoute et du travail en équipe
- Permis de conduire VL obligatoire

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- pour les personnes de nationalité camerounaise : être en possession d'une Carte Nationale d'Identité ou d'un

Passeport camerounais en cours de validité ; avoir un compte bancaire d'une banque locale ;

- pour les personnes de nationalité autre : être en possession d'une Carte Nationale d'Identité et d'un Passeport

de son pays d'origine en cours de validité, ainsi que d'un titre de séjour camerounais en cours de validité autorisant

à travailler ; avoir un compte bancaire d'une banque locale.

PRISE DE FONCTIONS : juin 2025.

LIEU DE TRAVAIL : Secrétariat Général de l'Ambassade de France à Yaoundé.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE (composé d'une lettre de motivation et d'un CV)

DOIT ÊTRE ADRESSÉ OU DÉPOSÉ PAR COURRIER (aucun dossier par mail admis)

À l'attention de Mme la Secrétaire Générale

AMBASSADE DE FRANCE À YAOUNDÉ

APPEL À CANDIDATURE n° 2/2025

BP 1631 - YAOUNDÉ

DATE DE DEPÔT DES DOSSIERS : du 16 avril 2025 au 06 mai 2025 à 12h00 délai de rigueur

Tout dossier transmis par mail (même complet), ou déposé par courrier non complet ne sera pas pris en compte.

Secteur Administration