



Association Camerounaise
pour le Marketing Social

NOTICE OF CALL FOR APPLICATIONS FOR THE RECRUITMENT OF ONE (01) WAREHOUSE WORKER BASED IN DOUALA

ACMS at a glance!

The Association Camerounaise pour le Marketing Social (ACMS) is a non-governmental organization incorporated under Cameroonian law, whose main mission is to achieve sustainable and measurable improvements in the social situation of the Cameroonian population and to promote health. As such, ACMS works in cooperation with the government and its public and private sector partners to offer high-quality healthcare programs, reaching all populations in need. For over twenty-five years, ACMS has been providing the Cameroonian population with comprehensive, evidence-based public health interventions, including programs in reproductive health, malaria and HIV prevention among others.

Come and join us!

ACMS is looking for candidates to fill the position of warehouse worker as part of the implementation of its activities in the city of Douala.

What are we looking for?

The warehouse worker has overall responsibility for the management and organization of operations at the Douala Warehouse, monitoring product storage conditions, ensuring compliance, and optimizing inventory management in compliance with internal standards in an efficient manner to help achieve ACMS's strategic objectives. He/she will also be responsible for the overall management and maintenance of the warehouse, as well as related administrative tasks.

Essential functions:

- Supervise Douala warehouse operations (receiving, warehousing, inventory management);
- Implement and monitor compliance with inventory management policies and procedures;
- Ensure efficient and safe use of warehouse equipment;
- Ensure warehouse security;
- Monitor product storage conditions;
- Monitor stock levels and report any needs to line management;
- Monitor expiry dates;

📍 **Siège Social**
BP: 14025 Yaoundé
Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 **Bureau du Nord**
BP: 858 Garoua
Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 **Bureau de l'Adamaoua**
Ngaoundéré
Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 **Bureau du Littoral**
BP: 4989 Douala
Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 **Bureau de l'Est**
Bertoua
Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 **Bureau de l'Extrême-Nord**
Maroua
Tél.: +(237) 693 92 92 56

E-mail : contact@acms.org
www.acms-cm.org

Agriée par le
Ministère de la Santé Publique
NIU : N059600013745A

- Ensure that promotional products are issued in compliance with required standards (FEFO, FIFO);
- Manage all day-to-day office operations (receipt and follow-up of correspondence, receipt and follow-up of ENEO invoices, etc.);
- Inform staff and other partners of ACMS procedures;
- Maintain documentation and keep accurate records of warehouse activities;
- Prepare and submit monthly stock reports;
- Maintain the confidentiality of ACMS information.

Qualifications and skills required:

- Hold a BTS diploma in Logistics ;
- At least 03 years' experience in warehouse management;
- Have an excellent understanding of warehouse and inventory management procedures;
- In-depth knowledge of inventory and inventory controls;
- Mastery of Excel and inventory management software;
- Experience in health product inventory management would be an asset;
- Experience of working with NGOs or humanitarian organizations would be an asset.

How to compile your Application Form

1. A one-page cover letter ;
2. A detailed Curriculum Vitae (CV)
3. A photocopy of an identification document;
4. Photocopy of diploma;
5. Proof of experience;
 - A check of professional references will be carried out for the successful candidate.

Your application:

Complete applications should be sent to the following address:
CM_recrutement@acms-emr.org

N.B: Applications can only be sent by email.

Our employment policy

This position is reserved for Cameroonian nationals. Only short-listed candidates will be contacted.

ACMS reserves the right to recruit at a lower level or on the basis of a modified job profile.

ACMS is an equal opportunity employer and encourages applications from qualified candidates of all genders.

References will be required.



Civil servant candidates must be in good standing with their administration prior to signing the final employment contract with ACMS.

Key job information:

Type of contract: Permanent, Fixed-term contract
Job level: 9th category, echelon A tertiary sector II of the Convention Collective Nationale du Commerce (National Collective Bargaining Agreement)
Workplace: Douala Cameroon
Position type: Junior
Starting date: February 02, 2024
Contract duration: 12 months

Done in Yaoundé, January 8th 2024.

Executive Director



Annie Michèle MABALLY





Association Camerounaise
pour le Marketing Social

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) MAGASINIER BASE A DOUALA

L'ACMS en bref !

L'Association Camerounaise pour le Marketing Social (ACMS) est une organisation non gouvernementale de droit Camerounais qui a pour mission principale d'améliorer de manière durable et mesurable la situation sociale de la population camerounaise et de promouvoir la santé. Ainsi, ACMS travaille en coopération avec le gouvernement et ses partenaires des secteurs public et privé pour offrir des programmes de santé de haute qualité, atteignant toutes les populations dans le besoin. Depuis plus de vingt-cinq ans, ACMS offre à la population camerounaise des interventions de santé publique complètes et fondées sur des preuves, notamment des programmes dans la santé de la reproduction, le paludisme et la prévention du VIH entre autres.

Rejoignez-nous !

ACMS est à la recherche de candidats pour occuper le poste de Magasinier dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités dans la ville de Douala.

Que recrutons-nous ?

Le Magasinier a la responsabilité globale d'assurer parfaitement la gestion, l'organisation des opérations du Magasin de Douala, le suivi des conditions de stockage des produits, le respect de la conformité, et la gestion optimale des stocks dans le respect des normes internes de manière efficace pour contribuer à atteindre les objectifs stratégiques de l'ACMS. Il /elle devra aussi assurer la gestion et l'entretien globale du magasin ainsi que les tâches administratives y relatives.

Fonctions essentielles :

- Superviser les opérations du magasin de Douala (réception, entreposage, gestion des stocks) ;
- Mettre en œuvre et suivre le respect de la politique et procédure de gestion des stocks ;
- Garantir une utilisation efficace et sûre de l'équipement de l'entrepôt ;
- Assurer la sécurité du magasin ;
- Suivre les conditions de stockage des produits ;

📍 **Siège Social**
✉ BP : 14025 Yaoundé
📞 Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 **Bureau du Nord**
✉ BP : 858 Garoua
📞 Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 **Bureau de l'Adamaoua**
✉ Ngaoundéré
📞 Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 **Bureau du Littoral**
✉ BP : 4969 Douala
📞 Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 **Bureau de l'Extrême-Nord**
✉ Maroua
📞 Tél.: +(237) 693 92 92 56

📍 **Bureau de l'Est**
✉ Bertoua
📞 Tél.: +(237) 693 92 92 56

1
Agrégé par le
Ministère de la Santé Publique
NIU : M05760013745A

E-mail : contact@acms.org
www.acms-cm.org

- Suivre les niveaux de stock et rapporter à la hiérarchie les besoins éventuels ;
- Effectuer le monitoring des péremptions ;
- Assurer la sortie des produits promotionnel dans le respect des normes requises (FEFO, FIFO) ;
- Gérer toutes les opérations courantes du bureau (réception et suivi des correspondances, réception et suivi des factures ENEO etc) ;
- Renseigner, informer le staff et autres partenaires des procédures de l'ACMS ;
- Tenir à jour la documentation et tenir des registres précis des activités de l'entrepôt ;
- Monter et transmettre les rapports mensuels de stock ;
- Observer la confidentialité des informations de l'ACMS.

Qualifications et compétences requises :

1. Etre titulaire d'un diplôme BTS en Logistique ;
2. Avoir au moins 03 ans d'expérience en gestion d'entrepôt ;
3. Avoir une excellente compréhension des procédures de gestion des stocks et d'entrepôts ;
4. Avoir une connaissance approfondie de l'inventaire et des contrôles d'inventaire ;
5. Avoir une maîtrise de l'outil Excel et logiciels de gestion des stocks ;
6. Avoir expérience dans la gestion des stocks des produits de santé serait un atout ;
7. Avoir l'expérience de travail avec les ONG ou l'humanitaire serait un atout.

Comment constituer votre Dossier de candidature ?

1. Une lettre de motivation sur une page ;
2. Un Curriculum Vitae détaillé (CV)
3. Une photocopie d'une pièce d'identification ;
4. La photocopie du diplôme ;
5. Les justificatifs des expériences ;
 - Une vérification des références professionnelles sera réalisée pour le candidat retenu.

Votre dossier de candidature :

Les dossiers complets seront envoyés à l'adresse suivante : CM_recrutement@acms-cmr.org

N.B : Les candidatures se feront uniquement par email.

Notre politique d'emploi

Ce poste est réservé aux ressortissants de nationalité Camerounaise. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
ACMS se réserve le droit de recruter à un niveau inférieur ou sur la base d'un profil d'emploi modifié.

ACMS est un employeur garantissant l'égalité des chances et encourage les candidatures de personnes qualifiées quels que soit leur sexe.
Des références seront exigées.
Les candidats fonctionnaires doivent être en règle avec leur administration avant signature du contrat de travail définitif avec l'ACMS ;

Informations clés sur le poste :

Type de contrat : Permanent, Contrat à Durée Déterminée
Niveau du poste : 9 ème catégorie échelon A, du secteur tertiaire II de la Convention Collective Nationale du Commerce
Lieu de travail : Douala Cameroun
Type de poste : Junior
Date de prise de fonction : 02 février 2024
Durée du contrat : 12 mois

Fait à Yaoundé, le 08 janvier 2024

Le Directeur Exécutif



Annie Michèle MABALLY

