



Commission des Forêts d'Afrique Centrale

*Une dimension régionale pour la conservation
et la gestion durable des écosystèmes forestiers*

Termes de Référence pour le Recrutement d'un Stagiaire au Service d'Accueil de l'Immeuble COMIFAC

1. Contexte et Justification

La Commission des Forêts d'Afrique Centrale (COMIFAC) est une organisation internationale reconnue pour son rôle dans l'intégration sous-régionale en matière de conservation et de gestion durable des écosystèmes forestiers. Son siège est situé à Yaoundé, au Cameroun. Dans le cadre de ses activités et afin d'assurer un fonctionnement optimal de son service d'accueil, la COMIFAC souhaite recruter un stagiaire pour appuyer les tâches d'accueil, d'orientation des usagers et d'information des services demandeurs de rendez-vous. Ce stage offre une opportunité unique à un jeune professionnel de développer ses compétences au sein d'une institution internationale œuvrant pour la préservation des forêts d'Afrique Centrale.

2. Objectifs du Stage

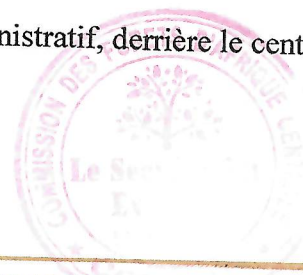
L'objectif principal de ce stage est de renforcer les capacités du service d'accueil de l'immeuble COMIFAC en assurant une prise en charge efficace et professionnelle des visiteurs et des communications internes et externes.

Plus spécifiquement, le stagiaire aura pour objectifs de :

- Assurer un accueil chaleureux et professionnel des visiteurs et partenaires de la COMIFAC.
- Orienter les usagers vers les services ou personnes appropriées au sein de l'immeuble.
- Gérer les appels téléphoniques et les courriers électroniques entrants, en les redirigeant si nécessaire.
- Informer les services internes de la COMIFAC des rendez-vous et des arrivées de visiteurs.
- Contribuer à la gestion administrative courante du service d'accueil.

3. Durée et Lieu du Stage

- **Durée** : 3 à 6 mois
- **Lieu** : Immeuble siège de la COMIFAC, Nouveau quartier administratif, derrière le centre d'émission des passeports. Yaoundé, Cameroun.
- **Horaires** : Du lundi au vendredi, de 8h00 à 16h00.



4. Profil du Stagiaire

Le stagiaire recherché devra posséder les qualifications et compétences suivantes :

- **Formation** : Secrétariat, Administration, Communication, Relations Internationales ou diplôme équivalent.
- **Expérience** : Une première expérience en accueil, secrétariat ou dans un rôle similaire serait un atout.
- **Compétences linguistiques** : Excellente maîtrise du français (écrit et oral). La connaissance de l'anglais serait un avantage.
- **Compétences informatiques** : Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- **Qualités personnelles** : Sens de l'accueil, excellent relationnel, proactivité, autonomie, rigueur, discrétion, capacité d'adaptation et de travail en équipe.

5. Tâches et Responsabilités

Sous la supervision directe du Responsable du Service Administratif et Financier, le stagiaire sera chargé des tâches suivantes :

- Accueillir, identifier et orienter les visiteurs et partenaires de la COMIFAC.
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques, prendre les messages et les transmettre aux personnes concernées.
- Gérer le courrier physique et électronique entrant et sortant du service d'accueil.
- Assurer la liaison entre les visiteurs et les services internes pour les rendez-vous.
- Tenir à jour le registre des visiteurs.
- Apporter un appui administratif au service (classement, archivage, saisie de documents).
- Participer à l'organisation logistique de petites réunions ou événements si nécessaire.

6. Résultats Attendus

À la fin du stage, le stagiaire aura contribué à :

- Améliorer la qualité de l'accueil et de l'orientation des visiteurs de la COMIFAC.
- Assurer une gestion fluide et efficace des communications (téléphoniques et électroniques) du service d'accueil.
- Maintenir à jour les informations relatives aux rendez-vous et aux visiteurs.
- Renforcer les capacités administratives du service d'accueil.

7. Modalités de Candidature

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s de soumettre un dossier de candidature comprenant :



- Une lettre de motivation adressée au Secrétaire Exécutif de la COMIFAC.
- Un Curriculum Vitae détaillé.
- Copies des diplômes et attestations de travail (le cas échéant).
- Tout autre document jugé pertinent.

Les dossiers de candidature devront être envoyés par courrier électronique à l'adresse email@comifac.org avec en copie carolembala@comifac.org ou déposés physiquement au plus tard le **20 février 2026 à 13h30** au Secrétariat Exécutif de la COMIFAC, **Porte 710**.

8. Processus de Sélection

Le processus de sélection comprendra :

- Une présélection sur dossier.
- Un entretien avec un comité de sélection.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

9. Indemnisation

Une indemnité de stage sera allouée au stagiaire conformément aux politiques de la COMIFAC.

Fait à Yaoundé, le 06 Février 2026

Pour la COMIFAC,

