



MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT EN CHARGE DU TOURISME
PARC NATIONAL DE MOHÉLI (PNM)

BP 129 — Nioumachoi — Île Autonome de Mohéli — Union des Comores
Tél : (+269) 723 00 08 | mohelimarinepark@gmail.com



Financement : *Projet Ulanga Mali (CKM 1151) — AFD / Union Européenne*

TERMES DE RÉFÉRENCE

Poste de Responsable Logistique — Parc National de Mohéli

FICHE SYNOPTIQUE DU POSTE

Titre du poste	Responsable Logistique du PNM
Catégorie	Personnel de maîtrise
Organisation	PNM — EPA — Projet Ulanga Mali CKM 1151
Lieu d'affectation	Siège PNM – Nioumachoi. Interventions dans toute la zone du PNM
Type de contrat	CDD de droit privé — 1 an, renouvelable après évaluation positive
Période d'essai	3 mois, renouvelable une fois
Horaire	Temps partiel. Grande disponibilité et réactivité requises
Superviseur direct	Responsable Administratif et Financier (RAF) du PNM
Collaboration étroite	Assistant(e) de Direction (AD) — binôme sur la plupart des tâches d'inventaire et de stocks
Lien hiérarchique	RAF → Directeur Exécutif (DE)
Fréquence de reporting	Rapport mensuel de suivi des matériels au RAF
Évaluation de performance	Annuelle — Comité DE + DT + Représentant du personnel
Date limite de candidature	22/07/2026

1. CONTEXTE ET PRÉSENTATION DU PNM

Le Parc National de Mohéli (PNM) est un Établissement Public National à caractère administratif (EPA), doté de la personnalité juridique et de l'autonomie de gestion. Créé en 2001 (décret N° 01-053/CE) et restructuré par le décret N° 15-188/PR du 21 novembre 2015, il constitue une aire protégée de catégorie VI de l'UICN, sous la tutelle du Ministère de l'Environnement chargé du Tourisme (MET).

Avec 644 km² dont 472 km² marins et 172 km² terrestres, le PNM abrite des écosystèmes d'une richesse exceptionnelle : récifs coralliens, herbiers marins, mangroves, plages de ponte de tortues marines (*Chelonia mydas*, *Eretmochelys imbricata*), dugongs, dauphins, baleines à bosse, oiseaux marins et 55 km de linéaire côtier et 19 villages riverains sont intégrés dans la gestion participative du Parc.

Depuis juillet 2024, le projet Ulanga Mali (CKM 1151), cofinancé par l'AFD et l'UE (Composante 1), appuie le PNM. Dans ce cadre, le PNM recrute un(e) Responsable Logistique à temps partiel pour assurer, sous la supervision du RAF et en étroite collaboration avec l'Assistant(e) de Direction, la gestion, le suivi et la conservation du patrimoine matériel du Parc (immobilisations, stocks, équipements techniques, matériels roulants).

2. PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Réception et codification des immobilisations

- Participer à la réception des livraisons : vérification de la conformité des quantités et des spécifications techniques par rapport aux bons de commande et marchés, en lien avec l'AD et le RAF;
- Procéder à l'estampillage visible et indélébile des immobilisations avec le code attribué (en binôme avec l'AD) ;
- Renseigner les PV de réception et les fiches d'affectation en lien avec l'AD et le RAF ;
- Signaler au RAF toute non-conformité ou anomalie constatée lors d'une livraison.

2.2 Inventaire physique des immobilisations

- Conduire l'inventaire physique annuel du patrimoine matériel du PNM (bâtiments, véhicules, mobilier, matériel informatique, matériels techniques : InReach, plongée, drones, etc.) en binôme avec l'AD, sous la supervision du RAF;
- Apprécier l'état physique de chaque article inventorié et identifier les besoins de réparation ou de renouvellement ;
- Rédiger et transmettre le rapport d'inventaire au RAF pour approbation (en binôme avec l'AD) ;
- Signaler au RAF toute immobilisation manquante ou non répertoriée dans SAGE.

2.3 Gestion des stocks (magasin)

- Gérer les mouvements de stocks en tenant à jour les fiches kardex (par délégation de l'AD) — enregistrement des entrées et sorties le jour même;
- Assurer la bonne conservation et la sécurité du magasin — accès réglementé aux seules personnes autorisées ;
- Contrôler les réquisitions de sortie de stocks : s'assurer que le formulaire est bien renseigné, signé et validé par le RAF ou son représentant ;
- Signaler à l'AD les produits périmés ou obsolètes pour décision ;
- Alerter l'AD lorsque le niveau d'un stock ne représente plus que 2 semaines de consommation moyenne, afin de déclencher le réapprovisionnement.

2.4 Suivi des matériels techniques et des équipements spéciaux

- Suivre les sorties et retours des matériels communs (appareils photo, caméras, InReach, matériel de plongée, drones) dans le cahier de suivi dédié, après demande auprès du CdM concerné ;
- Suivre les carnets d'entretien des véhicules et vedettes fournis par les chauffeurs et pilotes ; signaler au RAF les besoins de révision ou d'entretien ;
- Participer à la comparaison des devis reçus pour les réparations et entretiens des véhicules : établir le tableau de comparaison et transmettre au RAF;
- Informer régulièrement le RAF et la direction de l'état des matériels et des besoins de réparation ou de remplacement.

2.5 Approvisionnements et achats courants

- Participer aux consultations de prix (demandes de factures pro-forma auprès d'au moins 3 fournisseurs) en lien avec l'AD ;
- Établir les tableaux de comparaison des devis et les transmettre au RAF pour validation ;
- Contribuer à la préparation du PTAB annuel en fournissant au RAF l'estimation des besoins en matériels, équipements et pièces de rechange.

2.6 Autres tâches

- Participer à la mise à jour du manuel des procédures sur proposition du RAF ;
- Encadrer et assister les étudiants et stagiaires placés sous sa responsabilité par le DE.

3. PROFIL REQUIS

3.1 Formation et compétences

- Formation en gestion logistique, administration, gestion des stocks ou domaine équivalent ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques : Excel avancé (tableaux de comparaison de prix, états d'inventaire), Word, messagerie ;
- Connaissance du logiciel SAGE ou d'un ERP de gestion des immobilisations : un atout ;
- Sens de l'organisation, rigueur et fiabilité dans la tenue des registres et fichiers ;
- Grande disponibilité et réactivité.

3.2 Langues

- Français oral et écrit — obligatoire (rapports, mails, bons de commande, tableaux de comparaison) ;
- Comorien — souhaité pour les relations avec les fournisseurs locaux.

4. LIVRABLES ATTENDUS

Livrable	Fréquence / Échéance
Rapport mensuel de suivi des matériels (inventaire, état, besoins) au RAF	<i>Mensuel — avant le 5 du mois suivant</i>
Fiches stocks tenues à jour et disponibles pour contrôle du RAF	<i>Continue — mouvement du jour même</i>
Cahier de suivi des matériels communs (InReach, plongée, drones) à jour	<i>Continue</i>
Tableaux de comparaison de devis transmis au RAF	<i>Selon besoins d'entretien / achat</i>
Rapport d'inventaire physique annuel (en binôme avec l'AD)	<i>Annuel — avant clôture de l'exercice</i>
Rapport de synthèse annuel sur l'évolution et les besoins en matériels	<i>Annuel — décembre</i>
Contribution au PTAB annuel (besoins logistiques estimés)	<i>Annuel</i>

5. CONDITIONS DU POSTE

CONDITIONS D'EMPLOI (conformément au Manuel des procédures PNM)

Type de contrat	CDD de droit privé — 1 an, renouvelable après évaluation positive
Période d'essai	3 mois, renouvelable une fois

Prise de fonction	Dès que possible
Horaire	Temps partiel — conformément au Manuel PNM). Grande disponibilité requise
Évaluation	Annuelle

6. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Dossier de candidature

Conformément au Manuel PNM, les candidat(e)s doivent soumettre :

- Curriculum vitae (CV) détaillé et à jour ;
- Lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif du PNM ;
- Copies des diplômes certifiées et attestations de formation ;
- Deux référents professionnelles vérifiables ;
- Certificat médical d'aptitude physique ;

Soumission

Déposer le dossier sous enveloppe scellée, avec la mention « Candidature au poste du Responsable Logistique du PNM », à déposer au siège du Parc National de Mohéli – Nioumachoi – Mohéli – Union des Comores

Date limite : 22/07/2026

Processus de sélection

Conformément au Manuel PNM:

- Appel à candidatures;
- Présélection sur dossier par le comité de recrutement;
- Entretien sur base de la grille d'évaluation ;
- Epreuve écrite base de la grille d'évaluation ;
- PV de recrutement signé par le DE et les membres du comité.

ÉGALITÉ DES CHANCES

Le PNM est engagé en faveur de l'égalité des chances et de l'inclusion, conformément aux engagements sociaux et de genre du projet Ulanga Mali. Les candidatures féminines et celles de personnes en situation de handicap sont vivement encouragées.
