



Bénin

AVIS DE RECRUTEMENT

08 BP 0876 Tri postal Cotonou Bénin
Tél. : +229 96 10 13 13
+229 21 32 32 06
e-mail : info@psi-benin.org
site Web : www.psi-benin.org

TITRE DU POSTE : Chef Service Logistique et Passation des Marchés

CATEGORIE DU POSTE : C/Chef Service

TYPE DE CONTRAT : Durée Déterminée (CDD)

PRISE DE FONCTION : Immédiate

DUREE : Un (01) an renouvelable après évaluation

LIEU DE TRAVAIL : Cotonou

I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Population Services International (PSI), est une Organisation Non Gouvernementale à but non lucratif.

Au Bénin, PSI-BENIN met en œuvre en collaboration avec le ministère de la Santé, un projet sur la santé de la femme avec l'appui de Clinton Health Access Initiative. Inc (CHAI). Ce projet soutien les activités de renforcement de capacités des prestataires, de prévention des risques liés à l'avortement et de vulgarisation de la loi sur la Santé de reproduction. PSI-BENIN est une organisation qui favorise l'égalité des chances, ne fait aucune discrimination et applique une politique éthique de tolérance zéro en matière de fraude et/ou de conflit d'intérêt.

Dans le cadre de la continuité des services, PSI- BENIN recrute un Chef Service Logistique et Passation des Marchés :

1- CIBLES

Peuvent faire acte de candidature à la présente offre, toute personne ayant le profil

2- RELATIONS FONCTIONNELLES

Le Chef Service Logistique et Passation des Marchés travaillera sous la supervision directe du coordonnateur financier.

Département :

Direction des Projets

Supérieur hiérarchique :

Coordonnateur Financier,

Collaborateur(s) Direct(s) :

Chefs Services, Comptable, Assistants, etc...

24
12

3- RESPONSABILITES

1- TACHES ET RESPONSABILITES SPECIFIQUES

A- LOGISTIQUE

- ✓ Assurer la bonne livraison des produits aux clients ;
- ✓ Veiller à la propreté du magasin et de ses alentours ;
- ✓ Assurer la liaison entre le bureau et l'entrepôt ;
- ✓ Réceptionner les nouveaux stocks de produits et immobilisations ;
- ✓ Enregistrer quotidiennement tous les mouvements de stock sur les outils de gestion de stock ;
- ✓ Assurer la tenue régulière des fiches de stocks de produits et des immobilisations ;
- ✓ Réaliser chaque mois l'inventaire physique de tous les stocks ;
- ✓ Faire la veille des stocks des produits pour le réapprovisionnement ;
- ✓ Assurer l'étiquetage systématique de toutes les immobilisations ;
- ✓ Actualiser chaque semestre les « fiches détenteurs d'immobilisations » et renouveler leur affichage dans tous les bureaux ;
- ✓ Actualiser chaque semestre, la fiche des immobilisations de plus de US 5,000 et suivre son envoi à PSI Washington ;
- ✓ Réaliser chaque semestre, l'inventaire physique des stocks et des immobilisations ;
- ✓ Superviser les agents de sécurité de l'entrepôt ;
- ✓ Veiller au bon fonctionnement des dispositifs sécuritaires mis en place ;
- ✓ Assurer le relevé quotidien des températures ;
- ✓ Gérer le Parc Automobile ;
- ✓ Elaboration des rapports mensuels du Parc Automobile ;
- ✓ Attribution de véhicule ;
- ✓ Suivi de la consommation des véhicules ;
- ✓ Suivi de l'entretien et de la réparation des véhicules ;
- ✓ Tracking et suivi des mouvements du parc

B- PASSATION DES MARCHES

- ✓ Mettre à jour les plans de passation de marchés ;
- ✓ Planifier, développer et gérer tous les aspects de passation des marchés des biens/ fournitures, travaux, services ;
- ✓ Préparer toutes documentations relatives à la passation des marchés ;
- ✓ Préparer et assurer la diffusion des dossiers d'achats,
- ✓ Procéder à la revue de tous les dossiers liés aux marchés ;
- ✓ Répondre aux préoccupations des soumissionnaires aux marchés ;

- ✓ Elaborer toutes les correspondances relatives à la passation des marchés conformément aux règles et dispositions de PSI-BENIN et de ses principaux bailleurs,
- ✓ Numériser et conserver une documentation complète et systématique des archives et opérations de passation des marchés ;
- ✓ Assurer l'efficacité de la coordination des activités entre tous les services ;
- ✓ Elaborer le plan de Passation des Marchés annuel et assurer les achats locaux suivant les procédures internes dans les délais ;
- ✓ Mettre en place des tableaux de bord pour mesurer la performance des actions menées ;
- ✓ Réaliser les reporting des achats ;
- ✓ Elaborer/renouveler les contrats des prestataires suivant les TDR et cahier de charges ;
- ✓ Suivre l'enregistrement des contrats et leur délai d'expiration ;
- ✓ Veiller à l'approvisionnement de PSI-BENIN
- ✓ Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions et compétences sur demande de son supérieur hiérarchique.

4- QUALIFICATIONS ET COMPETENCES MINIMALES REQUISES

- ✓ Avoir au moins la licence (BAC+3) délivré au Bénin par une école publique ou homologué en passation des marchés, transport et logistique, finances ou un diplôme équivalent ou supérieur avec au moins trois ans (3 ans) d'expériences professionnelles dans une ONG ou une institution similaire à l'ABMS/PSI (critère éliminatoire),
- ✓ Avoir au moins 3 ans d'expériences en Gestion Logistique et de la Passation des Marchés
- ✓ Avoir une expérience dans la gestion des stocks, de des prestataires de services et de véhicules.
- ✓ Avoir de très bonnes capacités d'expression orale et rédactionnelle et le sens de l'organisation
- ✓ Avoir l'esprit d'initiative et de gestion confidentielle dans la tenue des dossiers
- ✓ Être disponible et autonome
- ✓ Maîtriser les techniques modernes d'archivage des dossiers.

5- Aptitudes spécifiques requises à ce poste

- ✓ Avoir un très bon esprit d'initiative, d'innovation, d'anticipation et de vision ;
- ✓ Savoir utiliser efficacement les technologies de l'information et de la communication comme source d'apprentissage permanent, de renforcement des compétences et de partage de l'information ;
- ✓ Être de bonne moralité et courtois ;
- ✓ Avoir la capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire ;
- ✓ Avoir la capacité à manipuler et traiter un volume important de documents dans un délai précis ;
- ✓ Avoir une personnalité ouverte et un niveau d'engagement élevé ;
- ✓ Avoir la capacité à résoudre les problèmes ;
- ✓ Avoir la capacité à travailler avec un minimum de supervision ;
- ✓ Être enthousiaste et très accueillante ;
- ✓ Avoir la volonté de participer activement et de manière constructive à la vie du bureau ;
- ✓ Avoir une bonne curiosité intellectuelle ;

- ✓ Avoir une excellente expression écrite et orale à s'exprimer devant un auditoire ;
- ✓ Avoir occupé une position similaire dans un poste de catégorie socioprofessionnelle équivalente à celle de ladite position ;
- ✓ Avoir la capacité démontrée du respect de la confidentialité ;
- ✓ Avoir la capacité à travailler en anglais (écrit et oral) serait un atout.

6- DOSSIER A FOURNIR :

- ✓ Une lettre de motivation précisant le titre du poste adressé au Représentant Résident ;
- ✓ Un curriculum vitae détaillé précisant pour chaque poste occupé, le temps passé ainsi que les références téléphoniques et électroniques des lieux de travail ;
- ✓ Les copies des diplômes, attestations ou certificats de travail ou de formation
- ✓ Une copie de l'acte de naissance ou de toute autre pièce en tenant lieu
- ✓ Une copie du questionnaire de déclaration du conflit d'intérêt dûment rempli

DATE ET LIEU DE DEPOT DES DOSSIERS :

Les candidat(e)s remplissant les conditions requises sont invité(e)s à soumettre, au plus tard le 18 novembre 2024 à 17h30, leur dossier de candidature avec toutes les pièces jointes obligatoirement en un seul fichier PDF nommé DOSSIER NOM_PRENOM simultanément via les adresses mails : recrutement@psi-benin.org et psi@talentsplusafrique.com avec en objet strictement écrit : "CANDIDATURE AU POSTE DE (TITRE DU POSTE)".

NB :

- ❖ *Tout dossier incomplet ou ne respectant pas le délai et le format indiqué ne sera pas étudié ;*
- ❖ *PSI Bénin se réserve le droit d'annuler ce processus de recrutement ou de ne pas y donner suite ;*
- ❖ *Seuls (es) les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés pour la suite du processus ;*
- ❖ *Les procédures d'acquisition des talents de PSI-Bénin reflètent notre engagement à protéger les droits et la dignité de toute personne notamment les enfants et les adultes vulnérables contre les abus et l'exploitation. PSI-Bénin est un environnement genre sensible et respectueux de l'égalité de chances sur une base compétitive.*

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter le 21 32 32 06 ou le 96 10 13 13 ou le site web de PSI/ABMS :

☞ Les sites internet, www.abmsbj.org et sa page facebook

☞ Les tableaux d'affichages de PSI-Bénin et ABMS à Cotonou, quartier Sikècodji immeuble AZILINON, rue de l'auto-école les Grands Routiers, tél : 21 32 32 06 / 96 10 13 13.

Cotonou, le 05-11-2024


Emery NKURUNZIZA
Représentant Résident



QUESTIONNAIRE DE DIVULGATION DE CONFLITS D'INTERET

1. Avez-vous des membres de votre famille ou des proches parents employés par PSI dans l'un de ses sites nationaux ou internationaux ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser le nom, la relation, le bureau pays)

2. Êtes-vous un employé actuel ou ancien de l'un des partenaires ou donateurs actuels de PSI/ABMS au cours des deux dernières années ? USAID, PAYS-BAS, WHP, UNITAID

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser l'entité, le rôle, les dates)

3. Êtes-vous au courant d'une implication passée ou potentielle de votre part ou de l'un de vos proches ou de votre réseau proche qui pourrait être interprétée comme un conflit d'intérêts possible ou réel ou une loyauté conflictuelle de votre part avec PSI/ABMS ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser Nom/Position/Relation/Entité)

4. Avez-vous été référé par quelqu'un qui est actuellement consultant ou employé de PSI /ABMS ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser Nom/Poste/Relation)

Date

Nom & prénoms.....

Signature

Nom & prénoms...
une loyauté

HN