



OFFRE D'EMPLOI

Médecins Sans Frontières (MSF) recrute pour son bureau de la **coordination** à Cotonou, un/une

CHARGE DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

Médecins Sans Frontières est une organisation humanitaire médicale internationale indépendante qui délivre une aide médicale d'urgence aux populations en danger touchées par les conflits armés, les épidémies, les désastres naturels et créés par l'homme et aux populations n'ayant pas accès aux soins de santé. MSF est présent dans plus de 70 pays et s'est réinstallée au Bénin depuis février 2022.

OBJECTIFS DU POSTE :

Assurer une mise en œuvre efficiente des activités d'approvisionnement (gestion des commandes, gestion des achats, gestion des stocks, gestion du fret) dans un bureau d'approvisionnement donné (au niveau de la coordination ou d'un projet). En garantissant une bonne application des procédures d'approvisionnement de MSF.

RESPONSABILITES :

Planifier, coordonner et superviser les activités quotidiennes de l'équipe Approvisionnement d'un bureau donné (au niveau coordination ou projet), organiser leur plan de travail, les calendriers de rotation, assurer l'encadrement et participer au recrutement. Assurer une gestion sans heurt de l'approvisionnement et le respect des procédures d'approvisionnement mises en œuvre et proposer les ajustements nécessaires. En particulier :

- Assurer une gestion efficiente de l'approvisionnement et de la mise en œuvre des outils standards ;
- Responsable de l'archivage des documents, de la correspondance et des autres documents relatifs à l'approvisionnement des projets, ainsi que de la gestion des archives ;
- Analyser la base de données des articles standards et la comparer régulièrement avec les articles commandés de manière régulière. Responsable de la base de données approvisionnement, du classement et de l'archivage des documents et de garantir la disponibilité et de la cohérence des données relatives à l'approvisionnement. Responsable de la gestion des achats, et des points suivants en particulier :
- Suivi des achats locaux et donc responsable des échanges avec tous les fournisseurs locaux, y compris ceux dans la capitale ;
- Préparation avec le logisticien de projet d'évaluations du marché, des contrats, et de l'évaluation des fournisseurs
- Communication avec les fournisseurs locaux quant au statut des commandes, des réclamations ou des plaintes. Suivi des stocks (fournitures médicales et non médicales) relativement aux consommations mensuelles, des dates d'expiration, des médicaments en excédents et des pénuries possible dans la capitale, à l'aide des outils standards de MSF, mise à jour de l'inventaire des équipements, examen des rapports mensuels des stocks produits par le magasinier. Superviser, en étroite coordination avec le département RH, les processus associés (recrutement, formation/ orientation, évaluation de performance, détection de potentiel, perfectionnement et communication) concernant le personnel placé sous sa responsabilité afin de s'assurer de disposer à la fois du nombre de personnes et de la somme des connaissances nécessaires.

RESPONSABILITES SPECIFIQUES :

Exécuter les activités quotidiennes et les procédures administratives pour assurer un fonctionnement efficace des formalités de dédouanement et de transport des biens médicaux et non-médicaux pour un bureau d'approvisionnement (coordination ou projet) en assurant la conformité avec les normes, protocoles et procédures MSF. Ces activités sont notamment mais pas exclusivement les suivantes :

- Gérer et planifier, en collaboration avec le supérieur hiérarchique, l'expédition des marchandises entre les projets et la capitale, en choisissant le meilleur moyen de transport.
- Responsable de la réception du fret international dans UF et sur Extranet et de son acheminement sur le terrain.
- Responsable de toutes les questions administratives et de douane.
- Évaluer régulièrement le marché (entreprises, prix, retards dans les services...), et proposer différents fournisseurs extérieurs pour approbation.
- Gestion de commandes internationales et garant de respect de la procédure d'importation
- Effectuer des tâches déléguées dans le / les domaine(s) d'activité spécifiées dans son profil de poste
- Assurer la gestion administrative des stocks médicaux et non médicaux en collaboration avec le partenaire et les propriétaires des stocks.

- Garantir la mise en place de tous les outils et procédures de gestion indispensables pour éviter les ruptures de stock, les pertes (expirations, dommages liés à de mauvaises conditions de stockage, non-respect des températures de stockage) et les surstocks.
- Vérifier, enregistrer les marchandises reçues et garantir la disponibilité d'une multitude d'articles pour différents projets et départements (fournitures médicales, alimentation, outils, équipements, etc.).
- S'assurer que tous les articles sont correctement rangés et stockés selon leur spécificité, bien protégés, parfaitement identifiés et aisément accessibles (propreté, sécurité, accès, etc.).
- Vérifier régulièrement les niveaux de stock (inventaire physique), tenir l'inventaire à jour et assurer le suivi de la consommation

Qualification et Expérience Requise

Education :	Diplôme License en transport logistique/chaîne d'approvisionnement.
Expérience :	<ul style="list-style-type: none"> • Une expérience de deux ans au minimum dans le domaine lié à la gestion de la chaîne d'approvisionnement, et dans l'organisation de l'administration de l'approvisionnement et des procédures. • De préférence compréhension avérée de la logistique sur le terrain (connaissance générale des équipements de MSF et des kits selon la nature du projet serait un atout).
Connaissance :	Connaissance du système d'exploitation Microsoft (Office365 : OneDrive / Sharepoint / Teams / Outlook / Word / Excel / PowerPoint etc.) et UNIFIELD.
Compétences:	Gestion du stress, Adhésion aux principes de MSF, Souplesse de comportement, Résultats et sens de la qualité
Langues:	Excellente maîtrise du français, de quelques langues locales (fon, adja, etc...). La maîtrise de l'anglais est un atout.

COMMENT POSTULER

Soumettre un dossier composé d'une lettre de motivation, d'un CV à jour, des attestations de travail et la copie des diplômes. Le dossier de candidature sera déposé au bureau de la coordination de Médecins Sans Frontières, au plus tard le **11 mai 2025 à 17h** avec la mention « **Candidature au poste de Chargé de la Chaîne d'Approvisionnement** », et sera adressé à la **Coordinatrice des Ressources Humaines de MSF au Bénin, Lot B5, C/316, Rue 374, Haie Vive Cotonou.**

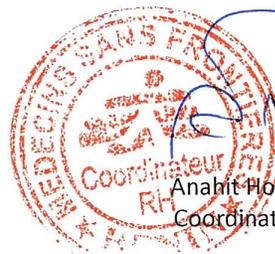
Le dossier peut être également envoyé par voie électronique à l'adresse suivante avec la même mention précédemment soulignée à : msfocb-benin-emploi@brussels.msf.org

Seuls les candidats sélectionnés seront convoqués à un test écrit et ensuite à un entretien oral.

MSF encourage les candidatures féminines.

NB : MSF se réserve le droit de ne pas donner suite à cette offre d'emploi.

Cotonou, le 06 mai 2025



Anahit Plovhannisyan
Coordinatrice des Ressources Humaines