

APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) CHARGE (E) LOGISTIQUE BASE

Première Urgence Internationale (PUI) est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de ses équipes se mobilise au quotidien pour répondre aux besoins essentiels des populations affectées par les catastrophes naturelles, les conflits et les crises économiques, afin de leur permettre de retrouver rapidement leur autonomie et leur dignité.

Dans le cadre de nos actions au Bénin, PUI recrute un(e) Chargé(e) Logistique Base

I. Intitulé, positionnement et contexte du poste

Titre du poste	CHARGE DE LOGISTIQUE BASE
Rattachement hiérarchique	COORDINATEUR TERRAIN
Rattachement fonctionnel	RESPONSABLE LOGISTIQUE-COORDINATEUR SUPPORT
Relations internes	TOUT LE STAFF PUI
Relations externes	PARTENAIRES-FOURNISSEURS-ADMINISTRATION
Base d'affectation	KANDI
Statut	EMPLOYE
Catégorie	B1
Salaire Brut Proposé	A PARTIR DE 416.616 XOF (SELON EXPERIENCE)
Date souhaitée de prise de poste	03/08/2026

II. Description du Poste

Raison d'être du poste

Le Chargé de Logistique Base a pour mission principale de veiller au bon fonctionnement logistique de la base (et sous-bases afférentes) en assurant une gestion efficace de l'approvisionnement et des stocks, une logistique de soutien, et en contribuant à la gestion de la sécurité des personnes et des biens sur la base. Il/Elle prendra une part active dans la mise en place des bonnes pratiques, des outils et procédures nécessaires au bon déroulement des activités de la base.

Champs d'action du poste

- **Chaîne d'approvisionnements** : A l'échelle de la base, Il/Elle veille à ce que les composantes administratives et opérationnelles de la chaîne d'approvisionnement soient en place et fonctionnelles à son niveau. Il/Elle est le/la garant/e du respect des procédures, politiques, processus en lien avec les fonctions achats, transports et entreposage. Il/elle s'assure que des liens étroits sont tissés avec la base et la coordination afin d'éviter les retards, les pertes, les ruptures dans la chaîne d'approvisionnement siège –coordination–terrain.
- **Logistique de support** : A l'échelle de la base, Il/Elle contribue activement au dimensionnement de la base en termes de bâtiments (espaces de travail et de vie), matériels, équipements, services permettant son bon fonctionnement. Il/Elle appuie l'ensemble des équipes dans le cadre de redéploiement / installation / réhabilitation / fermeture de base.
- **Moyens généraux** : Il/Elle assure la gestion quotidienne et administrative du parc véhicule de la base, la gestion des équipements de la base, l'aménagement et l'entretien des bâtiments.

- **Coordination** : Il/Elle centralise l'information logistique au niveau de la base, la met en forme et la partage avec la coordination selon les délais retenus. Ce volet inclut aussi la veille sécuritaire et l'appui au fonctionnement matériel de la base (et sous-bases éventuellement).

Tâches et activités du poste

i. **Garantir la réalisation de l'approvisionnement de la base**

- Recevoir, vérifier et traiter les demandes d'achat de la base.
- Négocier les couts tout en ayant une approche qualité/cout/délai.
- Initier l'identification et le référencement des fournisseurs, contracteurs, prestataires de service sur sa base d'affectation
- Superviser les acheminements et livraisons du matériel jusqu'à leur destination finale.
- Rédiger les documents de transport accompagnant la marchandise.
- Effectuer la gestion physique et la gestion administrative des stocks de la base, rédiger ou compiler le rapport mensuel de suivi des stocks de la zone et le transmettre à ses supérieurs
- Participer à la préparation et au déroulement des audits.
- Contribuer au déploiement rapide des moyens logistiques nécessaires à toutes interventions rapides de PUI dans le cadre des activités humanitaire dans la zone d'intervention

ii. **Assurer les aménagements et l'entretien des bâtiments de la base**

- Superviser ou réaliser l'ensemble des travaux de réparation, de maintenance ou d'aménagement de la base.
- Effectuer des visites de contrôle régulières dans l'ensemble des bâtiments de la zone afin d'identifier les éventuelles réparations, maintenances ou aménagements à effectuer.
- Superviser les travailleurs journaliers et les prestataires contractés pour réaliser des travaux sur la base.
- Superviser l'entretien et les réparations des équipements domestiques de la base.
- S'assurer d'avoir un stock permanent de produits d'entretien / papèterie sur la base

iii. **Assurer la gestion des équipements de la base**

- Participer aux choix techniques des équipements logistiques de la base.
- Assurer la gestion quotidienne et administrative des équipements de la base.
- Participer à l'installation des équipements de la base, et s'assurer de leur bon fonctionnement, de leur maintenance et de la conduite des réparations nécessaires.
- Alerter son supérieur lorsqu'un équipement est obsolète / en panne.
- Dimensionne avec l'aide de son supérieur le parc équipement. Pour tout reliquat, alertera la coordination pour action.
- Mettre à jour régulièrement le suivi des stocks et le codage du matériel durable PUI

iv. **Assurer la gestion quotidienne et administrative du parc véhicule de la base**

- Assurer la rédaction du planning hebdomadaire des véhicules de la base et le transmettre à son supérieur hiérarchique en respectant les échéances définies.
- S'assurer que tous les véhicules sont pourvus des équipements et de la documentation nécessaires avant tout déplacement (checklist).
- S'assurer du bon fonctionnement des véhicules, leur maintenance et la conduite des réparations nécessaires.
- Assurer la gestion administrative du parc véhicule de la base notamment de leur documentation en collaboration avec le responsable logistique.
- Veiller en particulier aux questions de sécurité relatives à l'utilisation des véhicules (personnes autorisées, conditions particulières, équipements de sécurité...).
- S'assurer de la mise en place et du remplissage des outils de suivi des déplacements, de gestion du carburant et de maintenance (log books).

<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler la consommation des véhicules de la base et procède si besoin aux ajustements nécessaires quant aux procédures d'utilisation.
<p>v. Participer au Reporting et la représentation interne et externe du service de la base</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer au Reporting interne et externe de la base. • Assurer l'archivage des documents logistiques de la base. • Assurer le Reporting logistique mensuel de la base. • Participer aux réunions internes de l'organisation. • Assurer la communication régulière avec les fournisseurs externes de la base • Assurer une communication efficace des informations aux autres services de la base et avec le responsable logistique.
<p>vi. Participer à la gestion financière de la base</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecter toutes les procédures de gestion financière de l'organisation. • Justifier toutes ses avances et dépenses professionnelles conformément aux procédures de l'organisation. • Appuyer le prévisionnel de trésorerie concernant les achats traités par la base.
<p>vii. Contribuer à la gestion de la sécurité de la base</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la mise à jour du suivi des évènements SECU. • Participer à la collecte et à la transmission à son responsable hiérarchique des informations sécuritaires sur la base. • Assurer le suivi via GPS des mouvements du personnel interbases et vers le terrain • S'assurer à ce que les bâtiments de la zone de couverture de la base soient conformes et équipés selon les standards sécuritaires de l'organisation. • S'assurer de la mise en place et du respect des règles et procédures de sécurité sur la base et la zone de couverture de sa base, et le cas échéant organiser des séances de formation de son responsable hiérarchique. • Rapporter à sa hiérarchie tout manquement aux règles de sécurité de sa base. • S'assurer que les malles sécuritaires et trousse de premiers secours sont à jour.

III. Profil requis

i. Formation et expériences professionnelles

Rubrique	Exigences minimales	Atouts supplémentaires
Formation académique	Bac + 2 ou tout autre diplôme équivalent dans la logistique (transport et logistique, achats ou sciences de gestion).	Bac+ 3 en Achats, Transport et logistique Formation complémentaire en logistique humanitaire
Expériences Professionnelles	Deux (02) ans continus à un poste similaire en entreprise logistique ou en ONGI	Expériences en matière d'intervention d'urgence

ii. Compétences et aptitudes techniques

Rubrique	Compétences/aptitudes	Niveau requis		
		Débutant	Maitrise	Expertise
Connaissances théoriques et pratiques du poste	Procédures Administratives et logistiques		X	
	Gestion de la chaîne d'approvisionnement (achat, transport, stockage)			X
	Equipements techniques (Informatique, communication, etc...)		X	

	Encadrement d'équipes d'employés non-qualifiés(chauffeurs)		X	
Outils de travail	Capacité à utiliser Pack office (Microsoft Word, Excel, Power Point ; Teams etc.) - Dépannage soft et Hard		X	
Compétences professionnelles générales	Capacité rédactionnelle en langue française		X	
	Capacité de communication orale et écrite professionnelle		X	

iii. **Compétences et aptitudes transversales**

Compétences	Utile	Indispensable	Atout
Organisation et autonomie		X	
Capacité relationnelle et esprit d'équipe		X	
Communication interne et cohésion d'équipe		X	
Délégation et suivi		X	
Prévention et gestion des conflits			X
Analyse et résolution de problèmes		X	
Comportement général en accord avec les principes humanitaires et le Code de Conduite de PUI		X	
Capacités d'analyse et de synthèse		X	
Adaptabilité, flexibilité		X	
Aptitude à formuler des propositions et à prendre des initiatives		X	
Capacité d'écoute et d'empathie		X	
Pédagogie		X	
Souci de conformité aux procédures externes / internes		X	
Capacité à l'auto-critique et recherche d'amélioration personnelle et collective			X
Rigueur et attention au détail		X	
Redevabilité et engagement		X	

Si vous êtes motivé(e)s par cette opportunité, veuillez déposer un dossier constitué d'un CV et d'une lettre de motivation en fichier unique et sous format PDF, par mail, à l'adresse électronique : recrutement@premiere-urgence-ben.org avec comme objet du mail « CANDIDATURE AU POSTE DE CHARGE LOGISTIQUE BASE » au plus tard le vendredi 10 juillet 2026 à 17h.

Pour plus d'informations sur notre mission et nos valeurs, veuillez visiter www.premiere-urgence.org

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront informé(e)s de la suite du processus et les dossiers de candidatures ne pourront pas être retournés