

**ASSISTANT(E) EN LOGISTIQUE
POUR LE MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT BÉNIN RÉGIONAL – H/F GRADE B**

□ Date de clôture : 30 avril 2024 □ Pays : Bénin

Rattachement hiérarchique : Directeur de l'Administration et des Finances du MCA-Bénin Régional

CADRE ORGANISATIONNEL

Créé en 2004, le **Millennium Challenge Corporation (MCC)** est un programme d'aide bilatérale du **Gouvernement des États-Unis** en faveur des pays à faibles revenus, sélectionnés sur la base d'indicateurs de performance.

Le gouvernement du Bénin a signé le 14 décembre 2022 un accord de don (« Compact ») avec les États-Unis d'Amérique à travers la Millennium Challenge Corporation (« MCC ») pour soutenir l'intégration économique régionale. Le Compact porte sur un montant de 202 000 000 de dollars américains de subvention du gouvernement des États-Unis d'Amérique et une contribution du gouvernement du Bénin d'un montant de 204 000 000 de dollars américains. Le Compact comprend deux projets dans le secteur du transport à savoir :

- le projet Infrastructure du Corridor à travers la reconstruction de la route entre les villes de Bohicon et Dassa Zoumè ; Les réformes des politiques et renforcement des institutions associés à l'entretien routier et à la réduction des déficits de financement de l'entretien routier ;
- le projet Efficacité des Opérations du Corridor qui vise à réduire les coûts de transport, incluant les coûts d'exploitation des véhicules, les coûts liés au temps, les blessures et les décès ainsi que les coûts liés aux inefficacités du marché du transport.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la supervision hiérarchique du **Directeur de l'Administration et des Finances (DAF)**, ainsi que sous la supervision technique du **Spécialiste en logistique du MCA-Bénin Régional**, **l'Assistant(e) en Logistique** aura pour missions principales :

- La coordination des activités logistiques telles que la gestion du magasin et des stocks, la gestion des immobilisations de MCA-Bénin Régional et, la gestion de la flotte des véhicules.
- Collaborer avec les équipes opérationnelles de MCA-Bénin Régional pour assurer le bon déroulement des opérations logistiques.

RESPONSABILITÉS

- Assurer la gestion des services administratifs, à la mise en œuvre des règlements administratifs des normes et des procédures ; organiser les opérations et les procédures administratives ;
- Gérer les commandes et s'assurer qu'elles sont préparées en temps voulu ;
- Effectuer des tâches de réception, de stockage et de distribution des marchandises ;
- Vérifier l'exactitude des livraisons et des documents de transport ;
- S'assurer que toutes les commandes sont correctement étiquetées et emballées pour l'expédition ;
- Suivre les stocks et les niveaux de réapprovisionnement ;
- Assister le Spécialiste en Logistique dans l'accomplissement des formalités d'exonération des droits et taxes et l'obtention des attestations en admission de Franchise... ;
- Gérer le magasin des fournitures de bureau de MCA-Bénin Régional conformément aux procédures ;
- Assurer la dotation des fournitures de bureau et maintenir à jours le système de gestion des fournitures de bureau pour des besoins d'inventaire ;

Pour plus d'informations ou en cas de difficulté liée à la soumission de votre candidature, prière de nous contacter aux numéros : (+225) 05 65 48 78 97 | (+225) 07 79 08 38 49

- Préparer les ordres de mission et veiller à la mise en place de la logistique pour les missions (carburant et autres) ;
- Préparer le rapport périodique de suivi des consommations des véhicules et identifier les raisons de surconsommation et proposer des actions correctives ;
- Etablir le calendrier de maintenance des véhicules et surveiller les activités de maintenance ou de réparation des véhicules ;
- Assister ses superviseurs dans toutes les tâches liées à la logistique.
- Exécuter toute autre tâche pouvant être désignée par le Directeur de l'administration et des finances ou le Spécialiste en Logistique.

PROFIL DU CANDIDAT

Éducation, Expérience, Compétences

- Avoir un BAC+2 en Gestion Administrative, Transport/Logistique, ou équivalent ;
- Avoir le Permis de conduire catégorie B
- Avoir au moins deux (02) années d'expériences professionnelles avérées en gestion de stocks, des immobilisations et d'une flotte d'au moins dix (10) véhicules. Une expérience dans les organismes internationaux ou projet de développement serait un atout ;
- Avoir une connaissance et expérience des procédures de gestion des véhicules des bailleurs internationaux. Une familiarité avec les lignes directrices et les procédures du gouvernement des États-Unis sera un avantage ;
- Avoir de solides compétences en informatique avec des applications Microsoft Office (Word, Excel) ;
- Avoir une connaissance des outils informatiques de suivi des stocks ;
- Avoir une expérience de travail au sein du Gouvernement du Bénin et / ou avec des organisations internationales serait un atout ;
- Avoir une bonne communication interpersonnelle ;
- Être flexible pour travailler selon les horaires décalés ;
- Être capable à travailler en équipe et avec un minimum de supervision ;
- Avoir comme langue de travail le Français. Une excellente capacité à parler et écrire l'Anglais serait un véritable atout.

Connaissances linguistiques et informatiques

- Avoir de solides compétences en informatique avec des applications Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project) ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la communication écrite et orale en français ;
- Bonne expression de la communication orale et écrite en anglais un plus.

ENVIRONNEMENT ET AVANTAGES LIÉS AU POSTE

- De grandes responsabilités et une capacité de prise de décisions de façon autonome ;
- Bonnes conditions de travail dans un environnement international dynamique, multidisciplinaire, chaleureux et multiculturel ;
- Large possibilité d'amélioration des connaissances et des compétences.

DOSSIER DE CANDIDATURE

- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé ;
- Une lettre de motivation avec une prétention salariale datée et signée ;
- Les copies des diplômes obtenus ;
- Trois (03) références professionnelles et trois (03) références académiques ;
- Un casier judiciaire actualisé datant de moins de trois (03) mois.

AVIS AUX CANDIDATS

- En conformité avec sa politique du Genre, MCA-Bénin encourage vivement les candidatures féminines ;
- Aucun frais ne sera versé au MCA-Bénin ou à aucun de ses agents, à aucun stade du processus de recrutement (frais de candidature, d'entretien, de traitement de dossier, ou autre) ;
- Aucun frais ne sera versé au Cabinet Empower Talents and Careers ou à aucun de ses agents, à aucun stade du processus de recrutement (frais de candidature, d'entretien, de traitement de dossier, ou autre) ;
- MCA-Bénin garantit qu'aucune personne physique respectant les exigences des offres diffusées sur son site et paraissant dans d'autres canaux ne peut être injustement écartée d'une des étapes de la procédure de recrutement ;
- Seul(e)s les candidat(e)s, correspondant aux profils définis et présentant des documents valables et valides seront convoqué(e)s en entretien.

Remarques : Merci de suivre le processus de candidature décrit ci-dessous.

Les candidatures envoyées par e-mail ou par d'autres moyens ne seront pas prises en compte.

Si vous êtes intéressé(e) par cette opportunité d'emploi :

1. **Créez votre compte puis postulez sur le lien suivant :**

<https://ams-benin.empowertaca.com/JobsID.php?id=17>

NB : Si votre compte candidat n'est pas créé, vous ne pourrez pas postuler.

2. **Pour toute question, veuillez nous joindre sur les numéros WhatsApp suivants :**

+225 05 65 48 78 97 / +225 07 79 08 38 49 / +225 07 79 04 82 05

Merci de trouver ci-dessous le lien donnant accès aux informations du Compact Régional.

<https://assets.mcc.gov/content/uploads/benin-concurrent-compact.pdf>