

## Description du poste

**TITRE DU POSTE :** Spécialiste des Achats et de la logistique

**TITRE DU SUPERVISEUR :** Responsable des Finances et des Opérations

**STATUT DU POSTE :** Professionnel local

**OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :** Le Spécialiste des Achats et des Opérations Logistiques a comme responsabilité principale de veiller à ce que les opérations d'achat et de logistiques de CHEMONICS au Bénin fonctionnent de manière efficace et efficiente, et s'aligne pour soutenir la réalisation des résultats du projet et les attentes des clients

**DEPARTMENT :** Finances et Opérations

**LOCALISATION DU POSTE :** Cotonou, Bénin

**NIVEAU MINIMAL DE SCOLARITE REQUIS :** Diplôme en administration, en Sciences de gestion (gestion des entreprises ou Finance d'entreprise) ou autre discipline pertinente, avoir une certification professionnelle en passation des marchés/approvisionnement est un atout.

### **EXPERIENCE MINIMUM REQUISE**

- Au moins 7 ans d'expérience progressive dans la gestion des approvisionnements et des opérations de bureau.
- Au moins 3 ans d'expérience en gestion des achats dans une ONG Internationale ou dans une entreprise de renom.
- Bonne connaissance des réglementations et des exigences des programmes financés par le gouvernement américain.
- Succès et familiarité démontrés au Bénin

### **CONNAISSANCES ET COMPETENCES :**

- Compétences analytiques
- Compétences organisationnelles
- Capacité démontrée à travailler de manière indépendante et en équipe
- Capacité à évaluer les priorités et à gérer une variété d'activités en détails
- Compétences en conceptualisation, facilitation et planification

- Excellente réputation professionnelle
- Excellente présentation interpersonnelle, écrite et orale
- Excellentes compétences en communication et écoute active.
- Bonne compréhension des réglementations et des procédures administratives du gouvernement américain dans la mise en œuvre des projets bénéficiant de l'aide de donateurs
- Familiarité avec d'autres bailleurs et leurs exigences
- Maîtrise du français et langue dominante du Bénin. La connaissance pratique de l'anglais est un avantage.

### CAPACITES :

- **Assurer la livraison et réussite des résultats :** Orienté vers l'action, sens aigu des affaires, recherche de résultats, partage d'informations, gestion et mesure du travail, négociation, établissement de priorités, résolution de problèmes
- **Diriger avec crédibilité :** Prise de décision, compétences fonctionnelles / techniques, écoute, gestion du temps, capacité de présentation, motivation, gestion des conflits, délégation, développement de rapports directs, etc.
- **Compétences personnelles de base :** Ethique et valeurs, intégrité et confiance, sens interpersonnel
- **Compétences de base de CHEMONICS :** Adaptabilité, communication, résolution de problèmes, créativité et innovation, qualité du travail et rapidité d'exécution, qualité du travail et relations d'équipe, utilisation des ressources

### FONCTIONS PRINCIPALES ET RESPONSABILITÉS

N.	Domaines de Performances	Responsabilités
1.	Responsabilités Générales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir et mettre en œuvre des systèmes de gestion adaptés aux opérations du projet (pour la gestion de bureau, les achats locaux, la gestion de flotte et la logistique, etc.) conformément aux lois et réglementations locales, aux politiques CHEMONICS, aux procédures opérationnelles standard et aux exigences des donateurs ;</li> <li>• Comparer les produits à disposition afin d'acquiescer ceux offrant le meilleur rapport qualité/prix ;</li> <li>• Participer aux réunions de routine de l'équipe d'administration et d'opération ;</li> <li>• Coordonner avec le responsable des finances et de l'administration pour résoudre les problèmes opérationnels liés aux opérations du bureau ;</li> <li>• Communiquer avec le siège de CHEMONICS pour assurer une consultation et un compte rendu appropriés sur les problèmes importants.</li> </ul>

2.	Approvisionnement et Opérations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les achats et services commerciaux conformément aux exigences de CHEMONICS et des donateurs ;</li> <li>• Former l'ensemble du personnel aux procédures logistiques de l'organisation et assurer un support logistique selon les besoins ;</li> <li>• Préparer les appels d'offres, les demandes de prix, la sélection des fournisseurs, les bons de commande et la négociation des prix pour les services et les marchandises, ainsi que maintenir l'inventaire du projet et les procédures de disposition de l'inventaire.</li> <li>• Répondre en temps utile aux demandes d'approvisionnement de la part du personnel du programme.</li> <li>• Préparer des appels d'offres et des demandes de propositions/de devis pour obtenir des offres ou travailler directement avec des fournisseurs locaux pour obtenir des devis et lancer des achats.</li> <li>• Négocier et préparer les contrats et les bons de commande,</li> <li>• Gérer le processus de préqualification des fournisseurs afin d'établir des accords à moyen et long terme avec les fournisseurs pré-qualifiés pour les services récurrents conformément aux exigences de CHEMONICS et des donateurs.</li> <li>• S'assurer que la documentation d'approvisionnement est mise à jour, complète et qu'une piste d'audit claire est respectée. Conformément aux listes de contrôle des achats et aux indicateurs de performance clés.</li> <li>• Tenir à jour un système de suivi des achats pour tous les biens et services à acheter.</li> <li>• Fournir les rapports sur les principaux indicateurs de performance en matière d'approvisionnement.</li> <li>• Appuyer les équipes programmes et support pour l'élaboration des plans d'achats puis en assurer la mise en œuvre et le suivi ;</li> <li>• Planifier et exécuter les procédures d'achats conformément aux plans d'achats et expressions de besoins et dans le respect des procédures internes CHEMONICS et des bailleurs de fond.</li> <li>• Assurer que des systèmes de contrôle interne solides sont mis en place et que le code de conduite de CHEMONICS ainsi que ses pratiques de tolérance zéro sont bien compris par tout le personnel du pays ;</li> <li>• Apporter un appui au Responsable Principal des Finances et de l'Administration pour mener à bien des évaluations régulières et approfondies des risques dans le pays ;</li> <li>• Assurer que des systèmes sont en place pour garantir que les opérations sont gérées et que le personnel agit en totale conformité avec les lois locales, respecte les exigences des contrats et des donateurs, et se conforme aux politiques et procédures standard de CHEMONICS ;</li> <li>• Des systèmes sont en place pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer que les membres du personnel connaissent et comprennent les lois, les contrats, les exigences des donateurs, ainsi que les politiques et procédures de CHEMONICS ;</li> <li>• Surveiller et assurer la conformité.</li> </ul> </li> </ul>
3.	Gestion de la Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le respect des procédures de sécurité de CHEMONICS au Bénin ;</li> <li>• Assurer que les bureaux et les installations de CHEMONICS constituent un environnement de travail sécurisé, efficace et approprié pour tout le personnel ;</li> <li>• Assister et conseiller la Direction Générale du projet en matière de sécurité.</li> <li>• Fournir des informations pour l'analyse de la situation sécuritaire et les éventuels changements de niveau.</li> <li>• Vérifier que le manuel de sécurité soit appliqué par les équipes terrain et alerter la Direction Générale en cas de manquement.</li> <li>• Instaurer une culture de la sécurité et contribuer au renforcement des équipes terrain en matière de sécurité.</li> <li>• Identifier, suivre et préparer les aspects techniques du manuel de sécurité et du plan de contingence de la mission.</li> <li>• En cas de niveau de sécurité plus élevé, des tâches spécifiques seront assignées conformément au manuel sécurité.</li> </ul>

4.	Gestion de Flotte et des déplacements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer une gestion correcte conformément aux politiques de CHEMONICS de la flotte des véhicules (contrôler et surveiller l'assurance, l'inspection, l'immatriculation et les opérations de tous les véhicules de CHEMONICS dans le pays) ;</li> <li>• Coordonner et planifier le travail des chauffeurs. - Gérer les plannings des véhicules ;</li> <li>• Assurer le contrôle et l'élaboration des rapports de consommation mensuelle en carburant des véhicules ;</li> <li>• Assurer les contrôles préalables à la validation des déplacements inter urbains ;</li> <li>• Établir annuellement avec le garage prestataire le calendrier des maintenances préventives de la flotte des véhicules et veiller à son respect par les chauffeurs ;</li> <li>• Superviser, former les chauffeurs et surveiller leurs performances ;</li> <li>• Planifier l'utilisation de la flotte conformément aux politiques de CHEMONICS.</li> </ul>
----	---------------------------------------	---

*Les responsabilités ne sont qu'indicatifs. Elles sont sujettes à changement pour répondre aux besoins du projet, de l'organisation et du donateur.*

**Dossier de candidature :**

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

Une lettre de motivation précisant le poste

Curriculum Vitae détaillé

Copies légalisées des diplômes

Copies des contrats des précédent employeurs ou Copies légalisées des attestations et/ou certificat de travail

**Dépôt des Dossiers :**

Les personnes intéressées par le présent avis devront envoyer leur dossier électroniquement à l'adresse suivante :

[Benin GHSC-TA FTO - Procurement Assistant - Formstack - Formstack](#) en précisant en objet la mention <<recrutement au poste de << Spécialiste des Achats et des Opérations Logistiques >> au plus tard le mardi 30 avril 2024 à 18h.

**NB :**

Ce poste est local et n'inclus pas d'indemnités d'expatriation

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s

CHEMONICS se réserve le droit de ne pas donner suite à ce processus de recrutement