



AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE

Gestionnaire Appro & Services généraux - logistique base – (H / F) Basé à Natitingou

Vous avez une 1ère expérience en logistique humanitaire ? Vous connaissez le terrain et les fournisseurs du Nord Bénin ? Vous souhaitez contribuer à la mise en œuvre des projets d'Humanité & Inclusion ? Postulez pour rejoindre notre équipe à Natitingou !

Contexte et enjeux du poste :

Humanité & Inclusion | Handicap International (HI), organisation de solidarité internationale à but non lucratif, intervient dans les situations de pauvreté et d'exclusion, de conflits et de catastrophes.

HI est présent au Bénin depuis 2011 et met actuellement en œuvre 5 projets dans les secteurs de l'insertion socio-économique, de la réadaptation, de l'éducation inclusive, de la cohésion sociale ainsi que des projets humanitaires dans le nord du pays.

Dans le cadre d'un remplacement, HI recrute **un Gestionnaire Appro & Services généraux - logistique base — à Natitingou** pour contribuer à la mise en œuvre du mandat et de la stratégie opérationnelle de l'organisation.

Type de contrat : CDD de droit béninois

Durée du contrat : 1 an (renouvelable)

Date de prise de poste souhaitée : 01/07/2025

Missions : Sous la supervision du Chargé Appro & Services généraux Nord Bénin, le (la) gestionnaire Appro & Services généraux base a pour mandat principal d'assurer la gestion efficiente, des achats, des bâtiments et de la flotte de sa base dans un souci constant d'appui aux projets.

Responsabilité 1 : Assurer la gestion des bâtiments (bureau de Natitingou)

- Réalise les diagnostics techniques (électricité, plomberie, maçonnerie, etc.) et suivre les réparations
- Supervise les prestataires et l'entretien des infrastructures
- Gère les charges locatives (eau, électricité, gaz, déchets, etc.)
- Veille au respect des normes de sécurité HI (accès, éclairage, équipements anti-incendie)
- Être l'interlocuteur-riche principal-e du personnel pour les questions liées aux bâtiments et aux aménagements
- Met à jour le tableau de suivi des coûts structurels
- Contribue à la gestion du contrat de location et contacte le propriétaire sous la supervision de son N+1.

Responsabilité 2 : Contribue à la gestion des achats et de l'approvisionnement

- Valide les lignes d'achat et applique les procédures selon le plan d'approvisionnement
- Lance les demandes de devis, organise les comités d'achat et analyse les offres

- Prépare les bons de commande et assure le suivi des livraisons
- Contrôle la qualité et la conformité des livraisons et des factures fournisseurs
- Saisit les achats dans le système LINK et transmet les paiements à la finance
- Gère la livraison interne des biens, classe et scanne les dossiers d'achat.

Responsabilité 3 : Assurer la gestion, l'entretien et le suivi de la flotte (véhicules et générateurs)

- Planifie et suit les entretiens, réparations et contrôles techniques ;
- Met à jour les documents administratifs ainsi que les outils de suivi (plannings, fiches, tableaux) ;
- Gère les dossiers physiques et numériques des véhicules (y compris loués) et des générateurs ;
- Supervise la consommation de carburant et alerte en cas d'écarts ;
- Forme les vigiles à l'utilisation des générateurs et des fiches de suivi ;
- Contribue à la réduction de l'impact environnemental des activités logistiques.

Responsabilité 4 : Organiser et coordonner les déplacements du personnel

- Collecte les besoins hebdomadaires et coordonne les mouvements en lien le service HAS et les autres bases.
- Élabore le planning des chauffeurs et s'assurer de leur disponibilité
- Organise les ordres de mission, per diem et enveloppes de sécurité ;
- Gère les besoins en location de véhicules, rédige les contrats et contrôle leur état avant/après utilisation ;
- Contribue à la rédaction des rapports d'incidents et remonte immédiatement tout accident ou alerte sécuritaire à sa hiérarchie, sur place et à distance.

Profil du candidat

- ◇ Avoir un niveau de diplôme Bac+2 à Bac+4 en logistique, administration, ou domaine connexe
- ◇ Avoir minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire, de préférence dans le secteur humanitaire ou du développement
- ◇ Expérience en gestion des achats, de flotte, de bâtiments et/ou logistique terrain

Compétences métier et qualités requises

- ◇ Bonnes connaissances des procédures logistique (gestion des achats, véhicules, stock et équipements)
- ◇ Bonne connaissance du marché local Nord Bénin (prestataires et fournisseurs)
- ◇ Capacité à planifier et à prioriser dans un environnement exigeant
- ◇ Avoir des notions de suivi budgétaire est un atout
- ◇ Niveau intermédiaire d'utilisation des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook). Utilisation préalable souhaitable d'un ERP logistique (LINK ou équivalent)
- ◇ Capacité à collaborer avec divers interlocuteurs (internes et externes) et encadrer une équipe
- ◇ Capacité à communiquer et à rendre compte efficacement y compris à distance
- ◇ Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et capacité à prendre des initiatives pertinentes
- ◇ Conscience des enjeux sécuritaires et respect strict des normes de sécurité
- ◇ Flexibilité, réactivité, intégrité et capacité d'adaptation à des environnements changeants
- ◇ Maîtrise du français oral et écrit ; connaissance souhaitée de langues locales (Ditammari, Lamba, Peul, etc.)

Conditions salariales

En fonction de ses expériences le/la gestionnaire log base aura un salaire brut mensuel compris entre 350 000 FCFA et 425 000 FCFA par mois en fonction de l'expérience professionnelle et des responsabilités.

D'autres avantages seront proposés au personnel en conformité avec les conditions d'engagement du personnel (prime d'ancienneté, assurance santé, prime de fin d'année, etc.).

Délai de dépôt de candidature

Un Curriculum Vitae détaillé limité à quatre pages et une lettre de motivation d'une page maximum à envoyer à l'adresse suivante : recrutement@benin.hi.org avec en objet : Candidature « Gestionnaire log base Natitingou » au plus tard le 30/05/2025.

Le recrutement se déroulera en 3 phases : une sélection sur dossiers, un test écrit et, un entretien. Seuls les candidats retenus après la sélection des dossiers seront contactés. A noter que les étapes de sélection pourront se dérouler au fur et à mesure de la réception des candidatures sans attendre l'échéance buttoir.

Tout CV transmis pourra servir à alimenter le vivier de HI, sauf demande contraire de la part du candidat. Le candidat sélectionné sera invité à compléter son dossier (casier judiciaire, attestation de travail, etc.) dès information de sa sélection.

N.B. : Humanité & Inclusion | Handicap International s'engage à promouvoir l'égalité des chances et lutter contre toutes formes de discrimination à l'embauche. Humanité & Inclusion | Handicap International est attaché au principe de la diversité et encourage tout particulièrement les candidatures des personnes en situation de handicap et les femmes.

Un aménagement raisonnable du processus de recrutement et du poste à pourvoir peut être envisagé en fonction des besoins individuels des candidats en situation de handicap et dans la limite des possibilités de HI. Nous encourageons sincèrement les candidats en situation de handicap à exprimer leurs besoins spécifiques au travers de leur lettre de motivation.

HI est une organisation qui adopte une position de **Tolérance Zéro** en matière d'exploitation, d'abus, de harcèlement et d'intimidation sexuels, de fraude et de corruption. Le/La candidat(e) sélectionné(e) devra s'engager à adhérer et respecter ces politiques qui sont disponibles sur ce lien: <https://hi.org/fr/politiques-institutionnelles> . HI a également mis en place un mécanisme rigoureux, transparents et inclusifs de remontée et gestion des plaintes. Tout signalement peut être adressé en toute confidentialité et sécurité à cet email plainte@benin.hi.org