



## **CROIX-ROUGE BENINOISE SECRETARIAT GENERAL**

Association reconnue d'utilité publique (J.O. du 1<sup>er</sup> Juin 1963)  
01 BP 0- 1 Tél. : (229) 0195 74 78 82 / Rue 29, Djassin /  
Porto-Novo / Bénin E-Mail :  
[secretariat.crb@croixrougebenin.org](mailto:secretariat.crb@croixrougebenin.org)

W 7 f

**Réf :** **2212/25/CRB/P/SG/RAS/AA/RRH**

### **RECRUTEMENT**

#### **I. Contexte et justification**

La Croix-Rouge Béninoise, présente dans les domaines de l'humanitaire, de la protection des vies et de la promotion des modes de vie sains et sûrs dans les 77 communes du Bénin, a su gagner la confiance des pouvoirs publics ainsi que des entreprises publiques et privées dans ses domaines d'activité.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités humanitaires, la Croix-Rouge Béninoise bénéficie depuis quelques mois d'un soutien multiforme de l'Aide Internationale de la Croix-Rouge Luxembourgeoise (AICRL). C'est dans ce contexte que la Croix-Rouge Béninoise lance un appel à candidatures pour le recrutement d'**un(e) Logisticien(ne)**.

#### **II. Conditions particulières**

##### **❖ Missions et tâches du Logisticien H/F**

Sous la supervision de la **Responsable Logistique de la CRB**, le/la Logisticien(ne), dont le **poste est basé à Porto-Novo**, sera chargé(e) d'assurer le suivi logistique des différents projets de la CRB et de la Délégation de l'AICRL. Recruté(e) par la CRB, il/elle est intégré(e) à son système de gestion des ressources humaines et interagit avec les départements concernés par les projets (Développement Organisationnel, Finances etc ...).

En collaboration avec les Chefs de projet, le/la Logisticien (ne) gère les achats, les transports, le parc automobile, les équipements, les stocks, la maintenance des locaux.

À ce titre il/elle sera chargé/e entre autres des tâches suivantes :

##### **A. Gestion des achats**

- Mettre en œuvre les procédures d'achat de la CRB et de l'AICRL ;

- Appliquer les procédures en coordination avec la Responsable du département logistique de la CRB ainsi qu'avec l'appui technique du Délégué de l'AICRL ;
- Assurer une recherche continue des meilleurs fournisseurs sur le marché local, établir et mettre à jour les listes de fournisseurs et de prix ;
- Réceptionner et contrôler les commandes avec les documents attenants ;
- Archiver les dossiers d'achat conformément aux procédures ;
- Participer activement au processus de passation des marchés ;
- Suivre le niveau d'exécution du plan d'achat ;
- Suivre les bons de commande émis jusqu'à la livraison/achèvement des biens/services ;
- Transmettre les dossiers d'achat clôturés au département financier pour paiement.

#### **B. Gestion des transports**

- Respecter et faire respecter les procédures de transport et de sécurité de la CRB ;
- Transmettre les formulaires de déplacement de véhicule au Secrétariat Général de la CRB pour les déplacements en mission.

#### **C. Gestion du parc automobile**

- Superviser la bonne utilisation de tous les véhicules et motos ;
- Veiller au respect des échéances des entretiens mécaniques ;
- Assurer la gestion des besoins en maintenance ;
- Assurer le remplissage des log-books des véhicules par l'ensemble des conducteurs, les analyser et les archiver chaque mois ;
- Faire le suivi des fiches de carburant et calculer la consommation de chaque véhicule ;
- Produire chaque mois le rapport de consommation des véhicules et l'analyser.

#### **D. Gestion des équipements**

- Respecter et faire respecter les procédures de gestion des équipements de la CRB ;
- Mettre à jour régulièrement l'inventaire des équipements ainsi que les documents attenants ;
- Assurer la maintenance, la réparation et le suivi des équipements affectés aux équipes.

#### **E. Gestion des stocks**

- Respecter et faire respecter les procédures de gestion des stocks de la CRB ;

- Tenir à jour la situation des stocks et produire un rapport chaque fin du mois.

#### **F. Gestion de la maintenance des locaux**

- Aménager et sécuriser les locaux utilisés par l'AICRL selon les besoins (en capitale et sur le terrain) ;
- Gérer la maintenance des locaux en capitale et sur le terrain.

#### **G. Communication / Coordination / Reporting**

- Contribuer à une excellente communication et collaboration au sein de l'équipe (remontée des informations proactives, réactivité), et avec les autres départements de la CRB ;
- Communiquer formellement et informellement avec la Responsable logistique de la CRB, les Chefs de Projet CRB et le Délégué de l'AICRL ;

#### **❖ Qualifications, expériences et aptitudes requises :**

- Être titulaire d'une Licence en transport logistique ou en Passation des marchés ;
- Avoir une expérience d'au moins deux (02) ans à un poste similaire ;
- Avoir une expérience d'au moins un (01) an avec une ONG humanitaire ;
- Avoir une maîtrise des procédures de passation des marchés et des procédures logistiques des bailleurs de fonds ;
- Avoir une bonne connaissance de l'informatique, notamment le logiciel Excel.

#### **Conditions générales pour le poste**

- ✓ Aptitude au travail en équipe et dans un environnement sous pression ;
- ✓ Excellente expression écrite et orale en français ;
- ✓ Bonne capacité de communication et de relations interpersonnelles ;
- ✓ Intégrité professionnelle ; culture du résultat, très bonnes aptitudes de leadership et de management ; capacité à travailler dans un milieu multiculturel, très bonne capacité de réponse et de proactivité ; maîtrise de l'approche participative et intégrée ;
- ✓ Capacités à communiquer de façon explicite ;
- ✓ Faire preuve de discrétion ;
- ✓ Capacités d'adaptation et de flexibilité ;
- ✓ Préserver la confidentialité des informations ;
- ✓ Esprit d'équipe ;
- ✓ Capacités à s'organiser ;
- ✓ Prédispositions à travailler à distance par internet

## Liste des pièces à fournir :

- ✓ Lettre de motivation adressée au Secrétaire Général de la Croix-Rouge Béninoise
- ✓ Curriculum Vitae (trois pages maximum) ;
- ✓ Copie simple d'une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport ou certificat d'identité personnel) ;
- ✓ Copie des diplômes et attestations ;
- ✓ Trois personnes de référence en lien avec les structures mentionnées dans le CV (Nom, Prénoms, Fonction, Adresse mail et Téléphone fonctionnel).

Le dossier complet **en fichier unique format PDF** devra être envoyé **par mail** à l'adresse : [rh.crb@croixrougebenin.org](mailto:rh.crb@croixrougebenin.org), avec en **objet le titre du poste** « ..... ».

**La date limite d'envoi des candidatures est fixée au 03 Octobre 2025 à 17 Heures précises.**

Les candidatures reçues après la date limite indiquée ou à une adresse autre que celle mentionnée ci-dessus seront déclarées irrecevables.

La Croix-Rouge Béninoise se réserve le droit de traiter les dossiers au fur et à mesure de leur réception et de ne donner aucune suite à ce recrutement.

Les candidatures féminines sont vivement souhaitées et encouragées. Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.

**NB : La Croix-Rouge Béninoise est un employeur qui ne tolère aucune forme de harcèlement et a une tolérance zéro pour l'exploitation et les abus sexuels. Tous les candidats potentiels seront soumis à des contrôles de référence et à des vérifications de leurs antécédents de manières rigoureuses.**

Fait à Porto-Novo, le 19 Septembre 2025

  
  
**Franquillin F. YADOULETON**  
Secrétaire Général