



African Parks Bénin
Parcelle C Lot 612 Patte d'Oie Rue 12.145 VILLA N° 5 ; Maison NADJO, Cotonou, République du Bénin
www.africanparks.org

Intitulé du poste : Assistant (e) Achats (H/F)

Localisation du poste :	Poste basé à Cotonou avec des déplacements à Tanguiéta, Kandi et les B.O. des Parcs Pendjari et W, Bénin
Type de contrat :	Contrat à Durée Déterminée - Temps Plein
Contract duration	12 mois
Rapporte au :	Directeur Financier
Poste à pourvoir:	Dès que possible

Pour publication interne et externe

Contexte :

L'Assistant(e) Achats joue un rôle essentiel dans la mise en œuvre d'une nouvelle initiative financée par le Gouvernement de la République du Bénin, en veillant à la bonne exécution des activités d'approvisionnement tout au long de la chaîne logistique sur la durée du projet.

Ce poste est responsable de la gestion complète du cycle d'approvisionnement, depuis le traitement des demandes d'achats jusqu'à la coordination des livraisons vers les parcs, tout en assurant une conformité rigoureuse avec les politiques d'achats d'African Parks.

En collaboration étroite avec les équipes d'approvisionnement basées dans les parcs, l'Assistant(e) Achats veille à ce que tous les achats prévus dans le Plan d'Action soient réalisés dans les délais, dans le respect du budget, et conformément aux procédures internes ainsi qu'aux exigences liées aux fonds gouvernementaux.

Ce rôle contribue également à l'optimisation de la logistique et au renforcement de l'efficacité de la chaîne d'approvisionnement

Aperçu du poste :

- Appuyer les processus administratifs liés aux achats :
 - Elaboration du plan des achats
 - Suivi des appels d'offres (RFP)
 - Demande de devis
 - Préparation et émission des bons de commande
 - Émission des bons de livraison
 - Demande et téléversement des factures fiscales finales
- Coordonner avec les départements internes pour évaluer les besoins et les spécifications d'achat
- Gérer les achats effectués par carte de crédit dédiée aux achats et effectuer le rapprochement hebdomadaire
- Prioriser les demandes de commandes urgentes
- Gérer les colis entrants et sortants (destinés aux parcs)
- Réceptionner les marchandises et informer les parcs de la disponibilité des stocks
- Ranger et suivre les articles dans le magasin du Bureau Régional
- Sortir les articles du magasin du Bureau Régional avec bordereau d'expédition
- Suivre la traçabilité dans la délivrance du matériel et des équipements acquis sur le projet
- Réaliser les inventaires et gérer les articles anciens ou obsolètes, au niveau du Bureau Régional
- Assurer la liaison avec les fournisseurs pour toute clarification commerciale ou technique
- Suivre les niveaux de stock et passer les commandes nécessaires
- Suivre rigoureusement le respect des délais dans la délivrance des commandes
- Respecter les politiques et procédures d'approvisionnement de l'organisation
- Se tenir informé des évolutions dans le domaine des achats et des réglementations contractuelles





African Parks Bénin
Parcelle C Lot 612 Patte d'Oie Rue 12.145 VILLA N° 5 ; Maison NADJO, Cotonou, République du Bénin
www.africanparks.org

- Anticiper et résoudre les problèmes liés aux fournisseurs, notamment les retards de livraison ou les préoccupations liées à la qualité

Capacités, compétences et expérience requises pour ce poste :

- Un diplôme de niveau Licence en achats, logistique ou gestion de la chaîne d'approvisionnement constitue un atout
- Minimum de 3 ans d'expérience dans des fonctions administratives en environnement de bureau
- Solide maîtrise des opérations d'approvisionnement avec une expérience pratique
- Grande rigueur et précision dans la gestion et la vérification des données
- Excellente organisation et capacité à gérer efficacement son temps
- Aptitude à collaborer avec les départements internes, les fournisseurs et les parties prenantes externes
- Esprit orienté solutions, avec une attitude proactive face aux défis
- Communication claire et efficace, tant à l'écrit qu'à l'oral
- Bonne connaissance des processus d'approvisionnement et des pratiques de documentation
- Autonomie et capacité à gérer plusieurs priorités simultanément
- Réactivité et adaptabilité dans des environnements dynamiques et exigeants
- Maîtrise du français. Une connaissance pratique de l'anglais à l'écrit et à l'oral serait un atout
- Adhésion aux valeurs et au code de conduite d'African Parks

Comment postuler ?

Toute personne qualifiée intéressée par le présent avis d'appel à candidature est invitée à envoyer sa candidature **en un seul fichier au format PDF** à l'adresse électronique : joela@africanparks.org avec obligatoirement en copie marca@africanparks.org.

NB : Toute candidature qui ne sera pas soumise dans le format exigé sera purement et simplement rejetée.

Le dossier de candidature devra être composé de :

- Une lettre de motivation précisant l'intérêt du candidat pour le poste ;
- Un CV détaillé mentionnant les références de trois (03) personnes avec leurs adresses emails à contacter ;
- Une (01) copie scannée du diplôme demandé ;
- La preuve des expériences professionnelles antérieures.

Date limite de réception des candidatures : 21 octobre 2025 à 18h précise.

Veillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Si vous ne recevez pas de nouvelles de notre part dans les deux (2) semaines suivant la date limite de dépôt des candidatures, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

