

## COUNTERPART INTERNATIONAL DESCRIPTION DU POSTE

---

**TITRE DU POSTE :** Chargé (e) de la gestion des vivres      **LIEU D’AFFECTATION :** Cotonou, Bénin  
**SUPERVISEUR :** Directeur Pays adjoint (DPA)

---

*Chez Counterpart International, nous pensons que les personnes les plus proches des défis sont les mieux placées pour les résoudre, mais elles ne devraient pas avoir à le faire seules. Depuis plus de 60 ans, nous travaillons en partenariat avec des communautés du monde entier pour transformer les idées locales en solutions durables. Nous associons la vision locale aux opportunités mondiales, en travaillant aux côtés de dirigeants, d'organisations et de réseaux pour construire des communautés inclusives et résilientes où les gens s'épanouissent. Nos programmes sont axés sur l'impact à long terme, en aidant les femmes à diriger et à développer leurs entreprises, en renforçant les systèmes alimentaires afin que les familles aient accès à des aliments nutritifs et à des moyens de subsistance durables, et en créant des voies pour le progrès économique et social. En tant que gestionnaire de confiance du financement du développement, Counterpart est connu pour sa transparence, sa responsabilité et ses résultats mesurables. Nous rassemblons les bons partenaires, les bonnes ressources et les bonnes idées pour aider les communautés à se bâtir une vie meilleure et un avenir plus durable, génération après génération.*

### **RESUME :**

Counterpart International recherche un/une **Chargé (e) de la gestion des vivres** pour son programme McGovern-Dole Food for Education and Child Nutrition financés par l'USDA, au Bénin. Sous la supervision du Directeur Pays Adjoint du bureau de terrain basé à Parakou, le/la **Chargé (e) de la gestion des vivres** est chargé de la gestion quotidienne des vivres de l'USDA, dès l'arrivée des vivres à leur distribution finale, en passant par leur réception, leur stockage, leur transport et l'établissement de rapports.

Il/elle est chargé(e) de la gestion des pipelines de vivres, aux plans de distribution, aux réclamations, aux entrées de données et aux demandes de paiement pour le transport des produits alimentaires et à l'établissement de rapports. Il/elle assurera la communication avec les différents partenaires, y compris les transitaires, les contrôleurs et les transporteurs. Le/la **Chargé (e) de la gestion des vivres** veillera à ce que les produits soient gérés conformément aux règlements et procédures de Counterpart et du gouvernement des États-Unis.

### **TACHES ET RESPONSABILITES :**

#### **Tâches et responsabilités principales**

- Travailler avec le Directeur Pays Adjoint pour développer, en collaboration avec le personnel de l'entrepôt, un plan de travail pour assurer le bon déroulement des activités de l'entrepôt et, en collaboration avec les transporteurs pour assurer le bon déroulement du transport et de la livraison des marchandises ;
- Veiller à la disponibilité d'un espace suffisant et à la disponibilité de palettes pour assurer un empilage adéquat, de conteneurs et de sacs suffisants pour le reconditionnement/remballage / reconstitution et prendre les dispositions nécessaires pour la disponibilité de camions et d'autres moyens logistiques selon les besoins ;
- Veiller à ce qu'une sécurité adéquate et une main-d'œuvre suffisante soient disponibles dans l'entrepôt pour les opérations de réception et de déchargement des marchandises, en collaboration avec le Directeur Pays Adjoint, prendre des dispositions avec les sociétés de compensation et de transport pour assurer la mise à disposition adéquate de camions pour le transport des marchandises ;
- Veiller à ce que les entrepôts soient gérés conformément aux directives du règlement (**CFR1599**) du gouvernement des États-Unis ;

- Veiller à ce que le personnel des entrepôts respecte le principe FIFO ;
- Veiller à la distribution/transport appropriée des marchandises vers les écoles ;
- Travailler avec le Directeur Pays Adjoint pour préparer des analyses des pipelines et des appels d'offres pour les marchandises ;
- Tenir à jour le système de classement et les autres dossiers d'expédition, y compris les connaissances, les BLs, les rapports d'enquête et les autres documents requis ;
- Examiner les rapports d'enquête couvrant chaque expédition de marchandises et comparer les résultats avec les chiffres des reçus d'entrepôt, puis signaler toutes les divergences concernant le rapport au Directeur Pays Adjoint dans les trois jours suivant la présentation par le contrôleur indépendant et collaborer avec le Directeur de Programme pour préparer le certificat de réception à l'étranger pour chaque expédition par quantité ;
- Veiller à ce que les certificats attestant les manquants et autres certificats soient obtenus auprès des autorités compétentes, préparer des projets de réponse le cas échéant et les soumettre au Directeur Pays Adjoint pour le Directeur Pays ;
- Inspecter les entrepôts tous les mois et examiner les fiches de stock et les registres des entrepôts et s'assurer que toutes les réceptions, transferts et expéditions sont enregistrés et que ces enregistrements sont précis et tenus à jour ;
- Participer à la réception des marchandises au port et à l'entrepôt et fournir une mise à jour quotidienne au responsable au Chef de projet.
- Veiller à ce que des inventaires physiques mensuels soient effectués. Analyser les rapports mensuels d'inventaire physique et prendre les mesures nécessaires pour améliorer les activités de l'entrepôt ;
- S'assurer que le reconditionnement des marchandises est effectué conformément aux principes de gestion des marchandises et que les rapports couvrent toutes les activités de reconditionnement et sont soumis au Directeur Pays par l'intermédiaire du Directeur Pays Adjoint ;
- Veiller à ce que le personnel de l'entrepôt inspecte l'équipement, y compris les balances, les palettes et toutes les installations et équipements de l'entrepôt pour s'assurer qu'ils sont en bon état et que le toit est à l'abri de toute fuite ;
- Examiner tous les rapports d'inventaire, de distribution et de perte préparés par le personnel de l'entrepôt et les écoles et signaler toute anomalie au Directeur Pays par l'intermédiaire du Directeur Pays Adjoint ;
- Informer le Directeur Pays Adjoint et le Directeur Pays lorsque des denrées alimentaires jugées impropres à la consommation doivent être inspectées et certifiées comme telles par les autorités compétentes et prendre les dispositions nécessaires pour l'inspection ;
- Travailler avec le Directeur Pays Adjoint pour préparer la demande d'élimination des produits impropres à la consommation et d'autres communications connexes conformément aux règlements et préparer un projet de correspondance à l'USDA pour examen par le Directeur Pays ;
- Aider le Directeur Pays Adjoint à préparer le rapport mensuel sur les produits dans le grand livre Excel dans les délais appropriés pour qu'il soit soumis au siège ;
- Rédiger les rapports trimestriels précis et opportuns sur l'état des marchandises, l'état des bénéficiaires et l'état des pertes à l'intention du Directeur de programme ;
- Aider à préparer la section sur les produits des rapports semestriels sur l'exécution du programme qui doivent être soumis à l'USDA ;
- Vérifier et s'assurer que les demandes de paiement pour la main-d'œuvre et les factures des transporteurs sont en ordre et correctement préparées et les soumettre dans un délai convenable ;
- S'assurer que les écoles participantes disposent des installations, de l'équipement et de la formation nécessaires pour préparer et servir les repas quotidiens en respectant les normes d'hygiène et de préparation établies par le projet ;

- En collaboration avec le Directeur Pays Adjoint, former les membres du PTA, les enseignants et les cuisiniers à la préparation des aliments, aux pratiques d'hygiène et aux aspects organisationnels du programme d'alimentation scolaire.
- Examiner les rapports des facilitateurs de Counterpart et veiller à ce que les recommandations soient prises en compte ;
- Visiter régulièrement les écoles pour suivre les activités du projet, prendre des photos des activités du projet et élaborer deux histoires de réussite par année scolaire ;
- Effectuer toute autre tâche requise par le Directeur de programme.

## Qualifications et compétences

- Au moins une maîtrise ou un diplôme équivalent en gestion, comptabilité, statistiques, logistique, sciences sociales ou domaine connexe ;
- Cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans la gestion des produits alimentaires et des entrepôts ;
- Connaissance des règlements de CPI et de l'USDA concernant la comptabilité et les rapports de suivi des produits alimentaires de secours ;
- Une expérience des produits du gouvernement américain est requise ;
- Solide connaissance des procédures de dédouanement et des opérations d'expédition.
- Capacité à voyager au moins 50 % du temps ;
- Expérience en matière de planification, de mise en œuvre et d'établissement de rapports sur les programmes ;
- Capacité à gérer des tâches conflictuelles, à établir des priorités et à fournir des prestations de haute qualité de manière régulière et dans un délai convenable ;
- Esprit indépendant, capacité à identifier les problèmes potentiels et à proposer des solutions ;
- Connaissance avérée des règles, réglementations, politiques et procédures du gouvernement américain ;
- Connaissance de MS Word, Excel et PowerPoint ;
- Excellentes capacités d'organisation, d'analyse, de communication orale et écrite ;
- Compétences avérées en matière de supervision et de leadership ;
- Bonne capacité à gérer les relations avec des personnes diverses, capacité à bien travailler seul et en équipe ;
- La maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais sont requises.

Liste des pièces à Fournir :

- Une Lettre de Motivation adressée au Directeur Pays
- Un Curriculum Vitae avec trois (03) personnes de références (veuillez préciser le nom de la structure, l'adresse électronique, fonction et numéro de téléphone fonctionnel).
- La copie du diplôme demandé
- Les certificats et ou attestations de travail
- Une copie de la pièce d'identité
- Tout autres documents utiles

NB : Pour postuler veuillez cliquer sur le lien ci-dessous :

<https://secure7.saashr.com/ta/6195238.careers?CareersSearch=&lang=en-US>

Date de clôture du dépôt des dossiers : 23 janvier 2026 à 17 heures du matin

Counterpart International Inc. est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et de l'action positive et ne fait pas de discrimination dans ses pratiques de sélection et d'emploi. Tous les candidats qualifiés seront pris en considération pour un emploi sans égard à la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'affiliation politique, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'état matrimonial, le handicap, le statut d'ancien combattant protégé, les informations génétiques, l'âge ou d'autres caractéristiques légalement protégées.

Avis d'accessibilité : Si vous avez besoin d'aménagements raisonnables pour toute partie du processus d'emploi en raison d'un handicap physique ou mental, veuillez envoyer un courriel à [recruiting@counterpart.org](mailto:recruiting@counterpart.org) .  
Seuls les finalistes seront contactés. Pas d'appels téléphoniques, s'il vous plaît.

\*\*\*\*\*

*"Counterpart International croit fermement à l'égalité des chances pour tous, sans considération de race, de religion, de couleur, d'origine nationale, de citoyenneté, de sexe, de statut d'ancien combattant, d'âge, d'état civil, de préférence sexuelle, de handicap ou de toute autre caractéristique personnelle protégée".*