

RECRUTEMENT AU PROFIT D'UNE GRANDE STRUCTURE INDUSTRIELLE DE LA PLACE

POSTES CONCERNES :

▪ **Responsable Stock et Logistique**

Effectif à recruter : 01

▪ **Contrôleur de Gestion**

Effectif à recruter : 01

Lieu de travail : Cotonou- BENIN

POSTE DE RESPONSABLE STOCK ET LOGISTIQUE

MISSIONS DU POSTE :

Le (la) titulaire de ce portefeuille assurera la supervision l'ensemble des ressources matérielles, logistiques et humaines nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise. Il est responsable de la gestion des infrastructures, des équipements, des véhicules, des stocks, ainsi que de la gestion des services généraux comme la sécurité, l'entretien et la gestion des moyens logistiques (transport, livraison). Il s'assure que tous les moyens généraux sont disponibles, opérationnels et optimisés pour garantir la productivité et la rentabilité de l'entreprise

Activités principales :

- **Stratégie et Optimisation des Moyens Généraux :**

- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de gestion des moyens généraux en lien avec les objectifs globaux de l'entreprise
- Identifier les axes d'amélioration pour optimiser les coûts, la gestion des stocks, et les délais de livraison
- Gérer les projets d'optimisation opérationnelle et de transformation liés aux moyens généraux (infrastructure, logistique, etc.).

- **Gestion des Achats de Ressources :**

- Planifier et gérer les achats de toutes les ressources nécessaires à l'entreprise, y compris les équipements, les fournitures de bureau, et autres biens matériels.
- Analyser les besoins en approvisionnement et négocier avec les fournisseurs pour obtenir les meilleures conditions d'achat (prix, qualité, délais).
- Assurer une gestion optimale des achats pour garantir la disponibilité des ressources sans excéder les budgets alloués.
- Collaborer avec les départements internes pour s'assurer que les besoins en fournitures et autres équipements sont satisfaits en temps voulu.
- Veiller à la conformité des achats avec les standards et les exigences légales ou réglementaires.

- **Gestion des Infrastructures et Locaux :**

- Veiller à la gestion et l'entretien des bâtiments (bureaux, entrepôts, magasins de stockage, etc.)
- Superviser les équipements et matériels utilisés dans les opérations
- Optimiser l'espace de stockage pour garantir un usage efficace des ressources.

- **Gestion des Véhicules et Flotte :**

- Superviser la gestion des véhicules de service (voitures, camions de livraison, etc.)
- Garantir l'entretien et la maintenance des véhicules pour éviter toute panne ou retard dans les livraisons
- Optimiser les coûts de transport tout en garantissant le respect des délais de livraison.

- **Gestion des Stocks:**

- Superviser la politique de gestion des stocks pour minimiser les ruptures de stock et éviter les surstocks
- Veiller à la fiabilité des données de stock et à la réalisation des inventaires physiques
- Contrôler l'optimisation des flux internes et de la rotation des stocks.

- **Gestion Logistique et Transport:**

- Coordonner la logistique interne (gestion des entrepôts, réception, stockage, dispatching)
- Superviser les relations avec les transporteurs et les prestataires logistiques
- S'assurer du respect des délais de livraison et de la conformité des opérations de transit.

- **Reporting et Contrôle:**

- Suivre les indicateurs clés de performance (KPI) liés aux opérations (stocks, livraison, coûts logistiques, etc.)
- Analyser les résultats des opérations et proposer des actions correctives pour améliorer les performances
- Rendre compte à la Direction Générale sur l'état des opérations et des moyens généraux.

COMPETENCES REQUISES :

- Avoir le sens de la confidentialité.
- Avoir de l'expertise en gestion logistique, transport et transit international.
- Avoir le sens des relations humaines.
- Avoir l'esprit d'initiative et de synthèse.
- Être méthodique et organisé

PROFIL :

- Jouir d'une bonne moralité
- Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé

- Bac +3/4 en Gestion de la Logistique et Transport ou tout autre domaine équivalent avec 3 ans d'expérience.
- BAC G3 avec 5 ans d'expérience à un poste similaire au sein de la société.

POSTE DE CONTRÔLEUR DE GESTION

MISSIONS DU POSTE :

Le (la) titulaire du poste a pour mission principale d'assister la Direction Générale dans le pilotage et la prise de décision stratégique et opérationnelle. Pour ce faire, il assure le suivi budgétaire et veille à l'élaboration et la production des indicateurs de performance.

Activités principales :

Aider au pilotage stratégique, opérationnel et à la prise de décision

- Veiller à la bonne tenue des ratios de productivité pour une prise de décision.
- Formaliser les objectifs et indicateurs de performance des directions, garantir leur déclinaison opérationnelle et en assurer l'évaluation périodique.
- Organiser le dialogue de gestion autour de la recherche de la performance (moyens, objectifs, résultats) et contribuer au processus budgétaire (dans ses différentes phases : construction, suivi, bilan).
- Mettre en œuvre des méthodes et outils en vue d'atteindre des objectifs d'efficience.
- Produire les rapports de gestion et les tableaux de bord à partir des données provenant des directions, pour aider à la prise de décision et contribuer à l'efficacité et l'efficience des processus de management.

Assurer la mesure des activités, des produits, des coûts et des résultats

- Mesurer les activités, les produits, les coûts et les résultats.
- Assurer le contrôle budgétaire à priori et à posteriori (émission d'avis).
- Définir et mettre en œuvre les méthodes de comparaison entre directions.
- Développer les outils de justification des performances.
- Assurer le contrôle relatif à la maîtrise des opérations budgétaires.

Organiser et animer la fonction de contrôle de gestion

- Structurer la fonction, définir et documenter l'organisation, les outils et les procédures de contrôle de gestion ;
- Exécuter toutes autres tâches confiées par la hiérarchie.

COMPETENCES REQUISES :

- Bonne maîtrise théorique et pratique des techniques et consignes.
- Avoir le sens de la confidentialité.
- Avoir le sens des relations humaines.
- Avoir l'esprit d'initiative et de synthèse.
- Être méthodique et organisé.
- Être discret.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel).
- Sens de l'organisation, de communication, de l'observation et des responsabilités.
- Probité morale et intellectuelle

PROFIL :

- Jouir d'une bonne moralité
- Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé
- **Diplôme / expérience :**
 - ✚ Bac +5 en Contrôle de Gestion, en Finance Comptabilité avec une expérience de trois (03) ans.
 - ✚ BAC+3 avec une expérience de six (06) ans à un poste similaire au sein de la société.

DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés par le présent avis de recrutement sont priés d'envoyer les pièces suivantes par les canaux indiqués ci-dessous :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général du cabinet PREFERE PLUS, **précisant la prétention salariale du candidat** ;
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;
- Un curriculum vitae détaillé comportant les noms, prénoms et contact de trois personnes de référence ;
- Les copies des diplômes obtenus ;
- Les copies des attestations/certificats de travail.

DEPOT DES DOSSIERS

1- Via notre site emploi, en suivant les liens ci-dessous :

- ✚ Lien d'inscription et de candidature pour les candidats n'ayant pas encore un compte sur notre site emploi : <https://recrutement-prefereplus.com/register>

✚ Lien de connexion et de candidature pour les candidats ayant déjà un compte sur
notre site emploi: <https://recrutement-prefereplus.com/login>

Ou

2- Par mail à l'adresse prefere24@gmail.com

Pour tout renseignement, consultez www.prefereplus.com ou la page Facebook de PREFERE PLUS ou
appelez-le +229 01 40 11 88 84

Date limite de dépôt : **MARDI 03 FEVRIER 2026 à 12h 00.**

ATTENTION: Le cabinet PREFERE PLUS ne perçoit aucun frais de quelque nature que ce soit de la part des candidats tout au long du processus de recrutement (dépôt de candidature, étude du CV, entretien d'embauche et traitement final des candidatures). En outre, le cabinet ne demande aucune information sur les comptes bancaires des candidats. Le cabinet décline toute responsabilité de publications frauduleuses d'offres d'emploi en son nom ou, de manière générale, d'utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit.