Avis d'appel à candidatures

TITRE : Senior Chargé(e) des Achats et logistique/Senior Procurement and Logistics Officer
PROGRAMME/BUREAU : FHI 360 - Benin
SUPERVISEUR : Responsable des finances et des opérations
Job Band/Profile : KK/BSPT30042

FHI 360 est une organisation à but non lucratif dédiée au développement humain qui s'engage à améliorer durablement les conditions de vie en proposant des solutions intégrées et adaptées au contexte local. Dans le cadre la mise en œuvre du projet FHI 360 au Bénin, FHI 360 recherche actuellement des candidats qualifiés pour le poste de **Senior Chargé(e) des Achats et logistique/Senior Procurement and Logistics Officer**.

DESCRIPTION GLOBALE

Le/la Senior chargé(e) des achats et logistique/Senior Procurement & Logistics Officer est responsable de la surveillance de la conformité de l'accord des programmes de FHI 360 au Bénin et des sous-récipiendaires, protocoles d'entente non financiers et divers outils contractuels pour la passation de marchés de services professionnels et de biens pour le projet. Il / elle offre une formation et des directives sur la gestion des achats, suivant les procédures du Département d'état. Le Senior Chargé des Achats et logistique/Senior Procurement & Logistics Officer sera supervisé par le Responsable des finances et des opérations basé à Cotonou.

RESPONSABILITES

Sous la supervision du Responsable des finances et des opérations /Operations & Finance Manager, le/la Senior Chargé(e) des Achats et logistique aura à effectuer les taches ci-après :

Approvisionnement :

- Élaborer, mettre en œuvre et surveiller le plan d'approvisionnement
- Diriger le processus des achats à bonne date à s'assurant que les informations nécessaires pour répondre aux besoins sont disponibles (chercher l'information/pousser pour respecter les délais de soumissions etc)
- En collaboration avec le responsable finance et opérations, aider au processus de budgétisation annuel / aux prévisions (timelines) en rapport avec le processus d'achat de matériel et de fournitures
- Mettre en place la mercuriale des prix et actualiser la base de données des fournisseurs suivant les politiques de FHI360

- Être redevable pour le processus d'approvisionnement - de la qualité des demandes d'achat validés jusqu'à la livraison et au délai des demandes de paiements soumis aux finances
- Négocier les prix, les calendriers de livraison avec les fournisseurs pour les achats, y compris les véhicules, les ordinateurs et autres articles liés à la technologie et autres équipements de programme.
- Assurer une planification et une communication proactives concernant les besoins et les difficultés liés aux achats susceptibles d'avoir un impact sur les opérations du projet ou du pays, en proposant des solutions et des échéanciers.
- Proposer et développer des processus ou des systèmes visant à améliorer la transparence et l'efficacité des achats grâce à une analyse continue des systèmes.

Livraison, paiements et créances :

- Assurer l'archivage électronique systématique de chaque étape du processus d'achat jusqu'à la preuve de paiement
- Coordonner avec le personnel des opérations et du programme afin de faciliter l'expédition du matériel et des programmes
- Préparer les factures, accompagnées des pièces justificatives, pour la revue du Directeur des opérations, du directeur des finances et de l'administration et le chef du projet.
- Assurer le suivi des dossiers d'achat en cours, des consultants et des opérations en cours afin de garantir la continuité des services, ainsi que le respect des délais et des autres conditions de tous les marchés tels qu'attribués.

Gestion de l'inventaire :

- Gérer le développement et la maintenance des stocks, assurer la couverture des stocks et des actifs du projet
- Participer aux rapprochements mensuels des inventaires aux fins de l'examen du Gestionnaire des opérations, du Directeur des finances et de l'administration, et de l'approbation du chef de projet
- Gérer le processus de suivi des inventaires au niveau des partenaires
- Gérer les enregistrements de base de données pour tous les actifs

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

- Avoir au moins un BAC+4 en gestion logistique, administration des affaires, ou disciplines assimilées accompagné obligatoirement de preuve d'une certification universitaire en passation des marchés ou avoir au moins une licence en passation des marchés spécifiquement
- Avoir de solides compétences analytiques et une attention au détail sont indispensables
- Nécessite une expérience minimale de 5 ans d'expérience dans le domaine des achats et du soutien administratif avec les organisations internationales.
- Avoir une bonne maîtrise des applications Microsoft Office (Excel, Outlook, PowerPoint, Word, sharepoint) ; l'expérience de base de données serait un atout
- Avoir une expérience avérée en matière de formation et / ou d'orientation formelle sur les instruments et procédures de passation des marchés et en gestion des contrats

- Familiarité avec les conditions de financement des agences de financement, en particulier les subventions du gouvernement américain.
- Avoir une maitrise des différents outils et mécanismes de contractualisation/achat et leurs applications
- Avoir une expérience de supervision
- Avoir une expérience de travail dans une ONG Internationale est un atout, en particulier pour les projets financés par le gouvernement américain.
- Avoir la capacité à gérer plusieurs tâches et demandes, à établir des priorités et à travailler efficacement dans un environnement soumis à des délais précis ; l'exactitude et l'attention au détail dans l'exécution des tâches sont d'une importance cruciale
- Avoir de solides compétences en communication verbale et écrite axée sur le service clientèle, avec une capacité à interagir de manière professionnelle avec un personnel et des intervenants externes de cultures et de langues diverses.

Cette description de poste résume les principales tâches du poste. Il ne prescrit ni ne restreint les tâches exactes qui peuvent être assignées pour accomplir ce travail.

Cet avis d'appel à candidatures ne doit en aucun cas être interprété comme représentant un contrat de travail. La Direction se réserve le droit de le réviser à tout moment.

EQUITE EN EMPLOI

FHI 360 souscrit au principe d'équité en emploi et ne s'engage pas dans des pratiques discriminatoires fondées sur la race, la couleur, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité genre, l'origine nationale ou ethnique, l'âge, l'état matrimonial, le handicap, le statut d'ancien combattant, l'information génétique ou tout autre statut ou caractéristique protégé par la loi applicable.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Tous les candidats qualifiés, y compris ceux qui vivent avec le VIH, sont fortement encouragés à postuler ce poste.

DOSSIERS DE CANDIDATURE

Il n'y a aucun coût pour postuler, et FHI 360 ne demandera ni n'acceptera jamais de l'argent pour une demande d'emploi.

FHI 360 offre une rémunération compétitive.

Les candidats intéressés sont priés de transmettre leur dossier de candidature à l'adresse suivante : benin.resourceshumaines@fhi360.org Pour assurer considération, le sujet du courriel devra être en format «Senior Procurement Officer_NOM Prénom ».

Le dossier de candidature doit être composé exclusivement de :

- **Un CV de 4 pages au plus signé**
- **Une lettre de motivation de 2 pages au plus signée**
- **Une copie du diplôme.**

La date limite de dépôt des candidatures est le **1**2 **Mars 2026 à 17h du Bénin, heure locale.**

NB : Ce poste est ouvert à tous les candidats intéressés de nationalité béninoise ou de toute autre nationalité ayant une autorisation de travail au Benin.

Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.