



Avis d'appel à candidatures

Un (e) Chargé(e) des Approvisionnements

Nos valeurs : Intégrité, Diversité, Respect, Egalité, Transformation et Excellence

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

CARE International est une organisation humanitaire et de développement qui lutte contre la pauvreté et l'injustice sociale. Présente au Bénin et au Togo depuis plus de 30 ans, notre vision est celle d'un monde juste et tolérant, garantissant dignité et sécurité à tous.

CARE est présente au Bénin et au Togo depuis plus de 30 ans au total. Elle intervient dans les 12 départements du Bénin et dans les régions de la Kara, de la Maritime des plateaux, de la centrale et de la Savane au Togo. Le Bureau Pays travaille avec les communautés et les autres parties prenantes nationales des deux pays pour parvenir à un changement significatif et durable grâce à la programmation de la Sécurité Alimentaire et de la Nutrition ; Santé de la Mère, de l'Enfant et du Jeune ; ainsi que le Genre et la Justice Economique. Reconnue pour son professionnalisme et son intégrité, CARE applique **une politique de tolérance zéro envers toute forme de fraude, de corruption ou de harcèlement et toutes autres conduites inconvenantes.**

Dans le cadre de ses activités, CARE international Bénin/Togo recherche pour un recrutement immédiat, **un (e) Chargée des Approvisionnements**

Rejoignez-nous si vous croyez, comme nous, que la pauvreté peut être vaincue ! Avant d'aller plus loin, merci de prendre connaissance de notre **politique de sauvegarde** : <https://tinyurl.com/Politique-de-sauvegarde>. Cette politique définit le cadre de conduite de notre organisation. En postulant, vous confirmez votre volonté de respecter scrupuleusement ces règles de protection.

I. Poste : Un (e) Chargée des Approvisionnements

Sous la supervision du Gestionnaire des Approvisionnements, le/la Chargé(e) des approvisionnements assurera, dans le respect des normes éthiques et professionnelles, la planification, la passation et le suivi de l'exécution physique et financière des marchés des projets de son portefeuille ainsi que le rapportage et l'archivage des dossiers desdits marchés. Il/elle conduira les travaux de fin d'année ainsi que les processus des projets d'accords-cadres.

1. Principales responsabilités

Le/la titulaire du poste devra assumer les principales responsabilités suivantes :

- Recenser tous les besoins de travaux, fournitures et services prévus dans la mise en œuvre des projets ;
- Élaborer le calendrier prévisionnel de passation des marchés sur la base du plan opérationnel du/des projets dans un esprit d'efficacité ;
- Veiller à la revue des projets de plan de passation des marchés par les différentes parties prenantes et aux approbations nécessaires ;
- Assurer le suivi de mise en œuvre des plans de passation des marchés avec des alertes régulières sur les marchés à lancer ;
- Mettre en place des outils et mécanismes nécessaires à une planification efficace des marchés ;
- Donner les orientations et conseils nécessaires au personnel demandeur des travaux, biens et services sur l'expression et la définition des besoins ;
- S'assurer que les besoins exprimés sont exhaustifs, clairs et impartiaux pour l'efficacité du processus de passation ;
- Élaborer les dossiers de consultation (Dossiers d'appel d'offres, de demande de cotations, de demande de propositions etc.) ;
- S'assurer des revues et avis de non-objection nécessaires des dossiers de consultation ;
- Assurer le lancement des consultations en conformité aux procédures applicables ;
- Assurer la réponse diligente aux demandes de clarification éventuelles et toutes autres demandes dans le délai de soumission ;
- Mettre en place des mécanismes garantissant la réception des soumissions dans les conditions régulières ;
- Organiser et participer aux travaux d'ouverture et d'évaluation des soumissions ;
- S'assurer des revues, avis de non-objection et approbation nécessaires des résultats de sélection ;
- Garantir la confidentialité et l'impartialité tout au long du processus de passation ;
- Mettre en place des outils et mécanismes garantissant l'économie et l'efficacité du processus de passation.
- Suivre régulièrement l'état d'avancement de l'exécution des marchés attribués afin d'éviter tout retard préjudiciable à l'efficacité des projets ;

- S'assurer de la cohérence entre contrats/bons de commande, preuves d'exécution et factures avant toutes demandes de paiement ;
- Rendre compte régulièrement et promptement de toutes difficultés survenues ou pouvant survenir dans l'exécution des marchés afin que des mesures idoines soient prises pour les éviter ou minimiser leurs conséquences ;
- Assurer le rapportage des activités de passation de marchés des projets à charge ainsi que l'archivage régulier des dossiers desdits marchés Coordonner les travaux de fin d'année (actualisation/renouvellement du répertoire des prestataires, nettoyage de la liste des prestataires approuvée de PeopleSoft, renouvellement des contrats administratifs etc.) ;
- Piloter le processus de conclusion et de gestion des accords-cadres et veiller à l'accroissement des indicateurs de performance y afférents

NB : Les responsabilités ci-dessus mentionnées ne constituent pas une liste exhaustive des responsabilités et des tâches associées au poste.

2. Qualifications et compétences requises

Le/la titulaire de ce poste devra posséder les qualifications et expériences professionnelles suivantes :

- Être titulaire d'une licence (BAC+3) au moins en Gestion des marchés publics ou équivalent ;
- Justifier d'au moins cinq (05) ans d'expérience pertinente en passation de marchés, achats ou approvisionnement dans des projets de développement ;
- Avoir une très bonne connaissance et expérience en application des politiques et procédures de passation des marchés et de gestion des achats de bailleurs diversifiés ;
- Avoir des expériences avérées dans la négociation des contrats dans un contexte national et international ;
- Avoir une expérience similaire au sein d'une ou de plusieurs organisations non gouvernementales internationales serait un atout ;
- Avoir une expérience avec les bailleurs tels que : Union Européenne, Banque Mondiale, Affaires Mondiales Canada, Coopération Suisse, Gouvernement Américain, Pays bas, etc., serait un atout ;
- Être d'une grande intégrité morale dans ses prises de positions et d'un sens élevé de discrétion ;
- Avoir une aptitude à gérer des priorités, des exigences et des intérêts divergents et multiples ;
- Avoir une forte capacité d'analyse ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (MS Office, Internet, logiciel de passation de marchés, gestion de projet, etc.) ;
- Être capable de préparer des rapports, analyses, rapports de progrès et projections ;
- Avoir une bonne capacité de communication écrite et orale en Français ;

- Savoir communiquer en anglais (écrite et orale) serait un atout.

II. Lieu d'affectation

Le poste sera basé à **Cotonou**, République du Bénin

III. Dossiers et Soumission de candidatures

1. Dossiers de Candidatures

Les dossiers de candidatures doivent contenir les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Pays ;
- Un Curriculum Vitae détaillé actualisé (nom, prénom, sexe, âge, expériences professionnelles (le/la candidat(e) qui doit mettre en exergue les expériences liées au poste auquel il/elle postule) ;
- Les coordonnées (noms & prénoms, numéro de téléphone, adresse électronique et fonction) de trois (3) personnes de référence.

NB :

- Les diplômes et attestations de travail seront demandés aux candidat(e)s présélectionné(e)s ;
- Le titre du poste auquel vous postulez doit être clairement indiqué sur la ligne « objet » du courriel : UN (E) CHARGE(E) DES APPROVISIONNEMENTS
- Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s ;
- **Toute soumission dont l'objet du mail n'est pas précis, ne sera pas considérée.**

2. Soumission des candidatures

Les personnes intéressées et qui répondent aux critères ci-dessus énumérés sont invitées à envoyer leur dossier à l'adresse électronique ci-après : BenRH@care.org au plus tard **vendredi 13 mars 2026.**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter l'Organisation au Tel : 00 229 01 97 82 54 60.

NB :

- CARE International Bénin/Togo n'exige aucun frais à aucune étape du processus de recrutement (Réception des dossiers de candidature, présélection, sélection, etc...).
- CARE se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis de recrutement.