

Associé(e) des achats et de la logistique pour EpiC Bénin

Poste : Associé(e) des achats et de la logistique / Procurement & Logistics Associate

Lieu : Cotonou, Bénin

Band/Profil : JJ/BSPT30036

Superviseur : Responsable des achats et de la logistique

Description du projet

Atteindre les objectifs et maintenir le contrôle de l'épidémie (EpiC) est un projet mondial financé par le Plan présidentiel américain d'aide d'urgence à la lutte contre le sida (PEPFAR) et le Département d'État américain (DOS), qui fournit une assistance technique stratégique et des services directs afin de contrôler l'épidémie de VIH parmi toutes les populations à risque, de renforcer la sécurité sanitaire mondiale (GHS), y compris la réponse aux épidémies, étendre le dépistage et le traitement de la tuberculose (TB), améliorer la santé maternelle et infantile (MCH), lutter contre le paludisme et promouvoir le renforcement des systèmes de santé (HSS), y compris la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

Le projet EpiC de FHI 360 au Bénin élargit son champ d'action technique pour inclure la GHS afin de contribuer au renforcement des capacités de prévention, de détection et de réponse aux menaces liées aux maladies infectieuses. Suite aux recommandations de l'évaluation externe conjointe (JEE) de 2023 et des auto-évaluations annuelles, le ministère de la Santé du Bénin élabore actuellement le Plan d'action national pour la sécurité sanitaire (2023-2030) afin de combler les lacunes en matière de préparation et de réponse. La pandémie de COVID-19 a mis en évidence la nécessité d'une approche « One Health », que le gouvernement béninois soutient afin de mieux intégrer la santé humaine, animale et environnementale et d'améliorer la collaboration multisectorielle. Le Bénin vise à combler les lacunes critiques de ses capacités « One Health », et les investissements américains s'appuieront sur les efforts menés par le gouvernement en coordination avec ses partenaires et les parties prenantes.

Conformément aux priorités définies dans le Plan d'action national pour la sécurité sanitaire (2023-2030), EpiC aura pour objectif : 1) d'améliorer la prévention et le contrôle des infections ; 2) de renforcer le système national de laboratoires ; et 3) d'améliorer le système national d'information sanitaire et la qualité des données.

Nous recherchons actuellement des candidats qualifiés pour le poste d'un (e) **Associé(e) des Approvisionnements et de la Logistique** au Bénin. Le poste sera basé à Cotonou, au Bénin.

Description du poste

L'**Associé(e) des Approvisionnements et de la Logistique**, sous la supervision du **Responsable des Approvisionnements et de la Logistique**, soutient les activités liées à l'approvisionnement en matériels, équipements et fournitures pour l'organisation. Soumet et traite les bons de commande selon les autorisations, suivant les politiques et procédures pour le fonctionnement des activités d'approvisionnement. Il/elle aide à surveiller les coûts, les plannings et la performance des départements afin d'assurer l'approbation et le paiement à la fin des prestations, et coordonne sous son superviseur les activités d'approvisionnement et de logistique avec les autres départements pour garantir et maintenir le fonctionnement de l'organisation.

Responsabilités :

Sur le plan Approvisionnement :

- Élaborer et exécuter le plan d'approvisionnement, avec le soutien du Responsable des Approvisionnements et de la Logistique
- Exécuter le plan d'approvisionnement
- Préparer, maintenir et examiner les dossiers d'achats, rapports et autres documentations d'achats provenant d'autres départements.
- Garder le suivi des engagements à jour
- Aider à l'élaboration des spécifications à publier.
- Examiner les commandes de réquisition pour vérifier l'exactitude, la terminologie et les spécifications.
- Contacter les fournisseurs pour planifier ou accélérer les livraisons, résoudre les pénuries, les livraisons manquées ou en retard afin de s'assurer que les termes du contrat et les besoins de l'organisation sont satisfaits.
- Collecter les factures à payer, vérifier les coûts des commandes, transmettre les factures et autres documents nécessaires au département habilité pour traitement.
- Respecter les politiques et procédures des réglementations organisationnelles et gouvernementales concernant les achats et partager les informations avec la direction, le personnel et les fournisseurs.
- Analyser les coûts, les spécifications et les délais de livraisons pour un meilleur rapport de déduction d'achat
- Vérifier les réceptions pour s'assurer qu'elles sont conformes aux commandes et répondent aux spécifications et/ou avec l'appui du département demandeur
- Sauvegarder toute la documentation nécessaire aux achats sur la plateforme dédiée à cet effet
- Accomplir d'autres tâches qui lui seront lui assignées.
- Être le point central pour la mise à jour des inventaires des projets
- Gérer et surveiller les contrats de sécurité et de maintenance des bureaux – renouvellements, paiements, approbations

Sur le plan Logistique :

- Gérer et suivre les divers contrats courants avec les prestataires (Sécurité, Entretien du bureau) – renouvellement, paiements, approbations, etc.
- Gérer et suivre la fourniture de l'électricité, de l'eau courante et s'assurer du bon fonctionnement des équipements (groupe électrogène, climatiseurs, ...)
- Superviser le parc automobile et les chauffeurs
- Assurer la gestion de stock des matériels de bureau
- Travailler en tant que Point Focal pour la mise au jour de l'inventaire du projet

Formation et expérience :

- Diplôme de Licence (ou équivalent international) Typiquement nécessite 0 à 3 ans d'expérience en approvisionnement et en soutien administratif. Les candidats avec des niveaux d'études inférieurs devront justifier de 3 à 5 ans d'expérience professionnelle dans les domaines préalablement cités.

- Aisance à s'exprimer, professionnalisme et capacité à communiquer de manière claire et positive avec les clients et le personnel.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- Connaissance des normes et des pratiques de marchés publics.
- Connaissance des politiques et procédures de l'entreprise en matière de services d'approvisionnement.
- Maîtrise de Microsoft Office et des logiciels informatiques.
- Bonnes compétences en matière de résolution de problèmes, sens de l'organisation et souci du détail.
- Capacité à analyser et à interpréter des données, à identifier des erreurs et à préparer des rapports.
- Capacité à bien travailler avec les autres et de manière indépendante.
- Capacité à résoudre des problèmes de portée modérée et nécessitant du jugement pour trouver des solutions ou formuler des recommandations.
- Excellentes compétences organisationnelles et forte capacité à gérer et à mener à bien plusieurs tâches.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français requises ; la maîtrise de l'anglais est un atout.
- Expérience préalable dans une organisation non gouvernementale (ONG) préférée.

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI :

FHI 360 s'engage en faveur de l'équité en matière d'emploi et ne pratique aucune discrimination fondée sur la race, la couleur, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'origine nationale ou ethnique, l'âge, la situation matrimoniale, le handicap, le statut d'ancien combattant, les informations génétiques ou tout autre statut ou caractéristique protégé par la loi applicable.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

DOSSIER DE CANDIDATURE :

La candidature est gratuite et FHI 360 ne demandera ni n'acceptera jamais d'argent pour une candidature à un poste. FHI 360 offre une rémunération compétitive.

Les candidats intéressés doivent envoyer leur dossier de candidature à l'adresse suivante : benin.resourceshumaines@fhi360.org.

Le dossier de candidature doit comprendre exclusivement :

- Un CV signé de 4 pages maximum
- Une lettre de motivation signée de 2 pages maximum
- Une copie de votre diplôme

Pour que votre candidature soit prise en compte, l'objet de l'e-mail doit être libellé comme suit : «Procurement & Logistics Associate_NOM_PRÉNOM ».

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 18 mars 2026, à 17 h 00, heure locale.

NB : Ce poste est ouvert à tous les candidats intéressés de nationalité béninoise ou de toute autre nationalité disposant d'un permis de travail au Bénin.

Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.