

Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)  
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA  
+229 01 91 71 22 23  
[dev.afrique@gdbetassocies.com](mailto:dev.afrique@gdbetassocies.com)

## **Avis de recrutement Magasinier**

Le Cabinet **GDB & ASSOCIÉS** recrute pour le compte d'un Client, **un(e) Magasinier (ière)**.

### **Rôle**

Le/la Magasinier est chargé(e) de la réception, du stockage, de la gestion et de la distribution des marchandises et équipements. Il/elle assure la traçabilité des mouvements de stock et contribue à l'efficacité de la chaîne logistique.

### **Principales responsabilités**

- Réceptionner les marchandises et vérifier leur conformité ;
- Organiser le stockage et assurer la bonne tenue du magasin de l'établissement ;
- Effectuer les inventaires réguliers et mettre à jour les fiches de stock ;
- Préparer et livrer les commandes internes ;
- Veiller à la sécurité des produits et du matériel ;
- Collaborer avec le service achats pour anticiper les besoins ;
- Produire des rapports sur la gestion des stocks et les mouvements ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

### **Profil recherché**

#### **Formation**

Diplôme de niveau Bac ou Bac+2 en logistique, gestion ou équivalent.

#### **Expériences**

- Justifier d'au moins trois (3) ans d'expérience en gestion de stock ou logistique.

#### **Compétences techniques**

Connaissance des logiciels de gestion de stock, maîtrise des procédures de réception et d'expédition.

#### **Qualités interpersonnelles**

- Rigueur ;
- Sens de l'organisation et de l'anticipation ;
- Honnêteté ;
- Esprit d'équipe ;
- Dynamisme.



Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)  
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA  
+229 01 91 71 22 23  
[dev.afrique@gdbetassocies.com](mailto:dev.afrique@gdbetassocies.com)

### COMMENT POSTULER ?

Veillez nous envoyer votre dossier de candidature en fichier **PDF unique** à l'adresse : [recrutement@gdbetassocies.com](mailto:recrutement@gdbetassocies.com) Nommé (Nom\_Prénom\_Poste)

Celui-ci devra contenir votre CV (**mentionnant les noms et prénoms de deux [2] personnes-ressources de référence professionnelle avec leurs contacts et adresses e-mail**), un casier judiciaire, vos diplômes, attestations de mission, de travail ou toute autre preuve d'expérience professionnelle et votre lettre de motivation adressée à la « Cheffe de mission du cabinet GDB & ASSOCIÉS ».

**Attention** : Les dossiers ne respectant pas le format exigé seront purement rejetés.

**LES CANDIDATURES SONT À ENVOYER AU PLUS TARD LE 22 AVRIL 2026.**

**Pour plus d'informations** : 00229 01 91 71 22 23