

RECRUTEMENT AU PROFIT D'UNE ONG INTERNATIONNALE

POSTES CONCERNES :

- 1- **Assistante Administrative**
Effectif à recruter : 01

- 2- **Responsable Achat et Logistique**
Effectif à recruter : 01

Lieu de travail : Cotonou- BENIN

POSTE D'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

MISSIONS DU POSTE :

Elaborer et mettre en œuvre toutes les actions relatives au fonctionnement administratif de l'ONG

- Assurer les communications avec l'extérieur (téléphone, email)
- Préparer les courriers départ ;
- Réceptionner tous les courriers adressés à la structure et assurer leur diffusion aux destinataires ;
- Gérer les approvisionnements des matériels et fournitures, la maintenance des équipements ;
- Contribuer à la préparation logistique des séminaires de formation et ateliers ;
- Participer aux ateliers internes de travail et à l'exécution des activités sur le terrain.

Gérer la caisse de menus dépenses

- Sous visa de la Responsable des Finances et de la Comptabilité, faire les appels de fonds de caisse conformément au manuel de procédures
- Sous visa de la Responsable des Finances et de la Comptabilité et sur autorisation du Directeur, opérer les paiements admis par voie de caisse
- Faire mensuellement le point de la caisse sous le double visa de la Responsable des Finances et de la Comptabilité et du Directeur
- Se prêter à des contrôles inopinés de la caisse par la Responsable des Finances et de la Comptabilité et/ou du Directeur

Gérer la vie courante du bureau

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Appuyer le Directeur à la gestion de son agenda
- Gérer les besoins administratifs et matériels du staff
- Gérer la relation avec le personnel de soutien et les prestataires de la Section dans le respect du manuel de procédures et des accords signés

- Assurer le classement de la documentation et des archives d'Al Bénin selon les standards en la matière.

COMPETENCES REQUISES :

Savoir-faire : Compétences en gestion administrative, capacités de gestion, capacités de gestion financière, capacités de communication, capacité à communiquer par écrit et oralement en anglais, Compétences avérées en technologie de l'information et de la communication.

Savoir-être : intégrité, probité, Rigueur, transparence, discrétion, esprit de justice.

PROFIL :

- Jouir d'une bonne moralité
- Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé
- **Formation :** Niveau supérieur de baccalauréat plus trois années d'études supérieures en secrétariat et gestion administrative et documentaire, etc.
- **Expérience :** Expérience professionnelle d'au moins cinq années en tant qu'assistante administrative,
- Maîtriser la rédaction administrative et l'archivage ;
- Avoir une connaissance en informatique (Word, Excel, PowerPoint)

POSTE DE RESPONSABLE ACHAT ET LOGISTIQUE

MISSIONS DU POSTE :

Gestion des achats et approvisionnements

- Élaborer et mettre en œuvre le plan annuel des achats ;
- Recueillir, analyser et consolider les besoins des différents départements ;
- Préparer les dossiers d'appel d'offres, consultations et demandes de cotation ;
- Identifier, qualifier et référencer les fournisseurs ;
- Conduire les négociations commerciales dans le respect des budgets approuvés ;
- Assurer la contractualisation avec les prestataires et fournisseurs ;
- Garantir la conformité des achats aux politiques internes et aux exigences des partenaires techniques et financiers ;
- Veiller au respect des seuils d'approbation et des procédures de validation.

Gestion logistique

- Organiser la logistique des missions, ateliers, campagnes, formations et événements ;
- Superviser les réservations (transport, hébergement, salles, restauration, équipements) ;
- Assurer la gestion des expéditions, réceptions et distributions de matériels ;
- Mettre en place des outils de suivi logistique performants ;
- Garantir la disponibilité permanente des équipements nécessaires aux opérations.

Gestion du patrimoine et des stocks

- Tenir à jour l'inventaire général des immobilisations ;
- Superviser l'entrée, la sortie et le stockage des biens ;
- Réaliser des inventaires physiques périodiques ;
- Assurer l'identification, l'étiquetage et la traçabilité des actifs ;
- Organiser les réformes, cessions ou destructions selon les procédures.
- Superviser la maintenance préventive et corrective des véhicules et équipements ;
- Contrôler la consommation de carburant et les coûts d'exploitation ;
- Veiller au respect des règles de sécurité et d'utilisation ;
- Assurer le suivi administratif des assurances, visites techniques et documents réglementaires.

COMPETENCES REQUISES :

Savoir-faire : Maîtrise des procédures d'achats et de passation de marchés ; Maîtrise de la gestion des stocks et immobilisations ; Bonne connaissance des normes de conformité des bailleurs ; Maîtrise de Microsoft Excel et des ERP/logiciels de gestion ; Capacité d'analyse budgétaire et de négociation.

Savoir-être : intégrité, probité, Rigueur, transparence, discrétion, esprit de justice.

PROFIL :

- Jouir d'une bonne moralité
- Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé
- **Formation :** Niveau supérieur de baccalauréat plus trois années d'études supérieures en Logistique, Supply Chain, Gestion des Achats, Administration ou domaine connexe, etc.
- **Expérience :** Expérience professionnelle d'au moins cinq années en tant que gestionnaire logistique et achat dont deux années au moins à un poste de responsabilité.
- **Atout :** Expérience dans une ONG internationale ou organisation de développement
- Avoir une bonne connaissance en informatique (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels de gestion

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 : **Vendredi 22 mai 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.