



In partnership with



Université
d'Abomey-Calavi

Scholars Program

**Avis de recrutement d'un.e Assistant.e chargé.e des Achats et de la
Logistique du Programme de Bourses de la Fondation Mastercard à
l'Université d'Abomey-Calavi**

_____ © _____

N° 454/UAC/VR-CIP/MFSP/GP/AA *B*

_____ © _____

Date de publication de l'appel : 26 mai 2026

Date limite et lieu de dépôt des candidatures : 25 juin 2026 à 15h00 (GMT+1)

à l'adresse contact@mastercardfdn-uac.org

Type de contrat : contrat à durée déterminée

Durée : trois ans renouvelables

Localisation du poste : Campus d'Abomey-Calavi.

Mai 2026

mf

Contexte

Le Programme de Bourses de la Fondation Mastercard à l'Université d'Abomey-Calavi (UAC) est mis en œuvre depuis 2017 et vise à former des jeunes femmes et hommes confrontés aux barrières sociales et économiques en matière d'opportunités, afin qu'ils deviennent des leaders éthiques et transformationnels capables de contribuer au développement local et national.

La phase 1 de ce Programme (2017-2025) a permis de former 245 jeunes Boursiers du Programme de Bourses de la Fondation Mastercard pour l'obtention de diplômes de licence dans les filières de l'agrobusiness, du numérique et des énergies renouvelables. Les Boursiers du Programme de Bourses de la Fondation Mastercard ont également participé à des formations para-académiques sur le bien-être, le leadership et l'entrepreneuriat. À ce jour, ils transitent vers l'emploi salarié, l'entrepreneuriat et la poursuite des études en Afrique, en Asie, en Europe et en Amérique.

Pour la phase 2 du Programme, il est prévu :

- la formation en Licence et Master de 1000 Boursiers du Programme de Bourses de la Fondation Mastercard à l'UAC ;
- le ciblage spécifique de 70% de femmes, 25% d'étudiants de personnes réfugiées et déplacés internes et 10% de personnes en situation de handicap ;
- le soutien à l'insertion professionnelle des Boursiers du Programme de Bourses de la Fondation Mastercard à l'UAC et la création d'au moins 264 startups.

Le présent avis vise à recruter une personne compétente pour assister la Responsable des Affaires financières et comptables du Programme dans la gestion des achats et de la logistique.

1. Mission

Sous l'autorité directe de la Responsable des Affaires financières et comptables du Programme de Bourses de la Fondation Mastercard à l'UAC, l'Assistant.e Chargé.e des Achats et de la Logistique assure la mise en œuvre de tous les processus d'approvisionnement, la gestion quotidienne des actifs et stocks, ainsi que l'appui à la coordination logistique des activités du Programme de Bourses (ateliers, formations, campagnes de sensibilisation, événements, voyages, recrutement, installation et intégration des Boursiers, etc.).

Il/elle s'assure de veiller strictement au respect des :

- ✓ procédures internes du Programme de Bourses de la Fondation Mastercard à l'UAC,
- ✓ directives de la Fondation Mastercard,
- ✓ règles applicables de l'Université d'Abomey Calavi en matière de passation de marchés,
- ✓ dispositifs légaux et réglementaires (Lois, Code, Décrets, Règlements, Arrêtés, autres) dans ce domaine.

2. Attributions

Les attributions principales à ce poste sont les suivantes :

✦ **Gestion des Achats et Approvisionnements :**

- ✓ analyser les demandes d'achat émanant des différents Volets du Programme de Bourses (Communication, Suivi-Evaluation, Bien-Être, entrepreneuriat, etc.),
- ✓ initier et exécuter les dossiers d'achat (demandes de cotation, avis à manifestation d'intérêts, appels d'offres, autres) dans le respect des seuils en vigueur,
- ✓ établir et faire valider les bons de commande et contrats d'achat,
- ✓ assurer la réception, le contrôle qualitatif et quantitatif des biens et services commandés (*vérification, validation et approbation par la signature de tous les bons de livraison*),
- ✓ développer et mettre à jour, de façon périodique, une base de données des fournisseurs pré-qualifiés (*vérification des pièces légales, évaluation de la performance*).

✦ **Gestion logistique**

- ✓ Planifier et coordonner la gestion logistique des activités du Programme,
- ✓ gérer les déplacements de l'Equipe du Programme, des Bourses, ainsi que des Partenaires : réservations de billets, visas, transferts, assurance voyage,
- ✓ assurer le suivi mensuel de la gestion des véhicules du Programme de Bourses, ainsi que ceux loués lors des activités
- ✓ assurer le lien avec les services logistiques compétents de l'UAC, notamment pour l'utilisation des infrastructures de l'UAC en général et du Programme de Bourses en particulier.

✦ **Gestion des stocks et des actifs :**

- ✓ développer et mettre à jour, sur une base semestrielle, le registre d'inventaire des actifs du Programme de Bourses (équipements informatiques, mobiliers, matériels de communication, autres),
- ✓ mettre en place et suivre l'étiquetage physique des équipements du Programme,
- ✓ maintenir le système de suivi de prise de responsabilité des équipements mis à disposition du personnel du Programme,
- ✓ organiser efficacement les sorties de stocks et les réapprovisionnements aussi bien au profit de l'Equipe du Programme de Bourses, que des bénéficiaires boursiers (fournitures de bureau, kits boursiers, etc),
- ✓ proposer en fonction des circonstances, des plans de cessions (mise au rebut, autres) ou dépréciation d'actifs, conformément aux politiques de la Fondation Mastercard,
- ✓ participer aux inventaires physiques.

✚ **Reporting et gestion documentaire des acquisitions:**

- ✓ produire les rapports mensuels d'exécution des achats (taux de réalisation, délais, écarts budgétaires),
- ✓ s'assurer de la conformité des pièces justificatives (factures, PV de réception, bons),
- ✓ contribuer aux revues (audits) internes/externes, en fournissant tous les éléments de documentation des processus d'acquisitions,
- ✓ procéder à l'archivage physique et numérique de tous les dossiers de passation, de gestion des actifs et de stocks, sur une base régulière mensuelle.

3. Profil recherché :

L'Assistant(e) Chargé(e) des Achats et de la Logistique répondra au profil suivant :

✚ **Identité :**

- Etre de nationalité béninoise ;
- Avoir au plus quarante (40) ans au 31 décembre 2026 ;
- Jouir de ses droits civiques ;
- Être de bonne moralité ;
- Être apte à exercer les fonctions liées au poste ;
- Être titulaire d'une pièce d'identité en cours de validité (CNI, passeport, etc.).

NB : Les candidatures féminines sont encouragées.

✚ **Formation académique :**

Être titulaire d'un Bac+3/4 minimum ou équivalent (DTS) en Gestion des Marchés, Gestion logistique, Administration des Affaires, Achats, Supply Chain Management ou tout autre domaine équivalent.

✚ **Expérience professionnelle :**

- ✓ disposer d'au moins une (01) à trois (03) années d'expérience dans un poste similaire (stage professionnel probant accepté),
- ✓ se prévaloir d'une expérience au sein d'un projet universitaire, d'une ONG ou d'un Programme de Bourses serait constituée comme un atout.

✚ **Compétences techniques :**

- ✓ se prévaloir d'une bonne connaissance des règles applicables en matière de commande publique au Bénin et des procédures de la Fondation Mastercard,
- ✓ avoir une maîtrise des outils et applications bureautiques, notamment Excel, pour le suivi de stocks et des tableaux de bord),
- ✓ avoir une bonne maîtrise du Code des Marchés Publics du Bénin,
- ✓ maîtriser un logiciel de gestion (Tom2Marchés, SAGE, Odoo, autre) serait un atout.

✚ **Habiletés professionnelles :**

- ✓ faire preuve de rigueur, d'honnêteté et de discrétion professionnelle,
- ✓ démontrer une capacité à travailler sous pression (respect du calendrier d'activités),
- ✓ faire preuve d'esprit d'équipe et d'une bonne communication verbale et non verbale,
- ✓ faire preuve de proactivité et de l'initiative dans la résolution de problèmes logistiques.

4. Conditions de travail

- ✓ **Cadre quotidien de travail :** bureau partagé avec l'équipe administrative et financière, déplacements ponctuels sur le campus, chez les fournisseurs à Abomey-Calavi et/ou à Cotonou, sur sites de mise en œuvre des activités.
- ✓ **Horaires de travail :** une durée de travail de huit (08) heures par jour, soit quarante (40) heures par semaine, avec des perspectives de temps supplémentaires (soirées, week-ends lors des grands événements)..
- ✓ **Moyens de travail :** mise à disposition d'un ordinateur portable, de matériels et mobiliers de bureau, d'internet professionnel ou autres.
- ✓ **Statut :** Agent contractuel sur le Programme de Bourses de la Fondation Mastercard à l'UAC.

5. Relations de travail :

L'Assistant(e) Chargé(e) des Achats et de la Logistique est :

- ✓ Employé(e) par le Programme de Bourses de la Fondation Mastercard à l'UAC,
- ✓ tenu(e) de respecter les politiques et procédures d'achats dudit programme, tels que décrites dans le Manuel de procédures administratives et financières du Programme de Bourses,
- ✓ tenu(e), dans la stricte obligation professionnelle, de se conformer aux valeurs et règles d'éthique (intégrité, conflit d'intérêts, transparence, bonne conduite, autres) de la Fondation Mastercard, et reprises dans la section dédiée dudit Manuel suscitée,
- ✓ tenu(e) de se conformer aux règles d'éthique et de déontologie en vigueur à l'UAC,
- ✓ tenu(e) de se conformer à la Politique de Protection institutionnelle, à la politique Genre et Inclusion de l'UAC,
- ✓ tenu(e) de participer aux formations périodiques sur la lutte contre la fraude et la corruption.

6. Composition et dépôt des dossiers de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre un(e) :

- une lettre de motivation de deux pages maximum adressée au Directeur du Programme de Bourses de la Fondation Mastercard à l'UAC ;



- un curriculum vitae détaillé avec 3 références professionnelles ;
- une photocopie légalisée du diplôme requis ;
- une photocopie simple des attestations ou certificats de travail ;
- une photocopie des attestations de formations ou certifications ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois mois (à fournir après la sélection).

Les personnes intéressées par le présent avis doivent envoyer leurs dossiers de candidature à l'adresse contact@mastercardfdn-uac.org en **un seul fichier pdf** au plus tard le 25 juin 2026 à 15h00 (GMT+1). Le fichier devra être nommé «(Nom_Prenom_Charge_Achats_et_Logistique_Programme)».

Toute candidature envoyée hors délai ou non conforme au format requis sera écartée.

NB : Le/la candidat.e retenue devra adhérer strictement à notre Politique de Sauvegarde et à notre Code de Conduite. Le processus de recrutement inclura des vérifications d'antécédents et des prises de références approfondies.

Abomey-Calavi, le 26 mai 2026



Professeur Enoch G. ACHIGAN DAKO

Directeur du Programme de Bourses de la Fondation Mastercard à l'Université d'Abomey-Calavi