



African Parks Bénin
Parcelle C Lot 612 Patte d'Oie Rue 12.145 VILLA N° 5 ; Maison NADJO, Cotonou, République du Bénin
www.africanparks.org

Assistant(e) Achats (H/F)

Localisation du poste : Poste basé aux locaux annexes de la Direction du Parc National W à Kandi.
Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée – Temps plein
Durée du contrat : 12 mois, renouvelable
Rapporte au : Rattachement hiérarchique au Responsable des Achats du Parc W.
Poste à pourvoir : Immédiate

Pour publication interne et externe

Contexte :

African Parks est une organisation de conservation à but non lucratif qui assume l'entière responsabilité de la réhabilitation et de la gestion à long terme des parcs nationaux et aires protégées en partenariat avec les gouvernements et les communautés locales. Nous gérons actuellement 24 parcs nationaux et aires protégées dans 13 pays couvrant plus de 20 millions d'hectares : Angola, Bénin, République centrafricaine, Tchad, République démocratique du Congo, Ethiopie, Malawi, Mozambique, République du Congo, Rwanda, Soudan du Sud, Zambie et Zimbabwe.

Depuis 2017, le Gouvernement Béninois a conclu un accord à long terme avec African Parks pour revitaliser, réhabiliter et développer les parcs nationaux de la Pendjari et du W. Ensemble, ces deux parcs forment une partie importante du complexe transfrontalier W-Arly-Pendjari (WAP), un paysage transfrontalier d'importance mondiale représentant le plus grand écosystème sauvage intact d'Afrique de l'Ouest.

Dans le cadre de ses opérations au Parc National du W, African Parks veille à assurer la disponibilité en temps voulu des biens et services nécessaires au bon fonctionnement des différents départements et à la continuité des activités sur le terrain. La gestion efficace des approvisionnements requiert un suivi rigoureux des demandes d'achats, des fournisseurs, des commandes, des livraisons et de la documentation, tout en garantissant le respect des procédures d'African Parks et des exigences des bailleurs de fonds.

Afin de renforcer la capacité de la fonction Achats et d'assurer la continuité et l'efficacité des opérations d'approvisionnement du Parc National du W, African Parks procède au recrutement d'un(e) Assistant(e) Achats, basé(e) à Kandi et placé(e) sous la supervision directe du Responsable des Achats du Parc W. Ce poste contribuera au traitement et au suivi des dossiers d'achats, à la coordination avec les fournisseurs et les différents départements du Parc, ainsi qu'au suivi des commandes et des livraisons, afin de garantir la disponibilité des biens et services dans les délais requis.

Aperçu du poste :

- Traiter les demandes d'achats qui lui sont assignées dans le respect des procédures internes d'African Parks et des exigences des bailleurs de fonds.
- Soumettre régulièrement à sa hiérarchie la situation des demandes d'achats reçues et leur niveau de traitement.
- Rechercher et identifier les fournisseurs appropriés pour les biens et services demandés, puis solliciter et collecter les devis et factures proforma auprès des fournisseurs présélectionnés.
- Préparer les dossiers d'appel d'offres, participer aux séances d'ouverture et d'évaluation des offres au sein des comités désignés, et établir les bons de commande conformément aux conditions négociées.
- Assurer la rédaction et le suivi administratif des contrats fournisseurs.
- Réaliser le suivi et l'évaluation périodique des performances des fournisseurs, en veillant au respect des principes de transparence, d'équité et de concurrence dans toutes les opérations d'achats.
- Développer et entretenir un réseau de fournisseurs permettant de réduire les risques de rupture d'approvisionnement, en s'assurant qu'aucune situation de favoritisme ou de conflit d'intérêts ne compromette le processus.

Boards: Pendjari: Michel (Chairman), A. K. Alogninouwa, Ali D. Tiémoko, Toré Sotraté, J. M. Froment, E. Pironio, Abdel Aziz Baba-Moussa/
W-Bénin: H. Akpona (Chairman), J. M. Froment, E. Pironio, A. K. Alogninouwa, Abdel Aziz Baba-Moussa, Georges Sossou, J. Fransico





African Parks Bénin

Parcelle C Lot 612 Patte d'Oie Rue 12.145 VILLA N° 5 ; Maison NADJO, Cotonou, République du Bénin

www.africanparks.org

- Assurer le suivi des livraisons et l'acheminement des commandes vers les sites concernés, et participer à la réception des biens en contrôlant leur conformité avec les commandes émises, en collaboration avec les magasins et les départements demandeurs.
- Signaler sans délai toute anomalie constatée lors des réceptions ou livraisons.
- Vérifier la conformité et l'exhaustivité des dossiers d'achats avant leur transmission à la comptabilité pour paiement, et assurer l'archivage physique et électronique des documents liés aux achats.
- Mettre à jour les tableaux et bases de données de suivi des achats, et assurer une communication régulière avec les demandeurs et la hiérarchie sur l'évolution des dossiers et des livraisons.
- Réaliser une analyse trimestrielle des prix des principaux biens et services achetés sur les marchés de Kandi, Parakou et Cotonou, et préparer un rapport hebdomadaire des activités d'approvisionnement et des dossiers traités.
- Formuler des recommandations visant à améliorer l'efficacité du processus d'achat, la qualité du service et la maîtrise des coûts.
- Respecter les politiques, procédures et règles d'éthique d'African Parks, faire preuve d'intégrité, de confidentialité et de professionnalisme, et exécuter toute autre tâche relevant de son domaine de compétence à la demande de sa hiérarchie.

Relations clés :

- Rattachement hiérarchique au Responsable des Achats du Parc W.
- Collaboration étroite avec les Comptables et le Directeur Financier pour le contrôle et le traitement des dossiers d'achats.
- Lien fonctionnel avec les Assistants Achats et les Logisticiens dans le cadre du processus d'approvisionnement.
- Coordination avec l'Office Manager Cotonou pour la réception, le contrôle et l'acheminement des commandes vers le Parc W.
- Relations avec les fournisseurs et prestataires de services dans le cadre de la sollicitation de devis, de la passation des commandes et du suivi des livraisons.

Objectifs et mesure de performance clés :

- Assurer l'exécution des dossiers d'achats dans le strict respect des procédures d'African Parks et des bailleurs de fonds, tout en garantissant le respect des délais convenus.
- Veiller à l'acheminement des commandes vers le Parc dans les délais requis et conformément aux spécifications établies.
- Coordonner efficacement avec l'Office Manager la réception, le contrôle et la mise à disposition des biens et services achetés à Cotonou.
- Assurer un suivi rigoureux des commandes afin de minimiser les retards et de garantir la disponibilité des biens nécessaires aux opérations.
- Maintenir une communication fluide avec les fournisseurs, les utilisateurs internes et les parties prenantes concernées tout au long du processus d'approvisionnement.

Capacités, compétences et expérience requises pour ce poste :

- Être titulaire d'un BAC+3 minimum en Transport et Logistique, ou de tout autre diplôme équivalent.
- Justifier d'au moins deux (02) années d'expérience professionnelle dans les achats, la passation de marchés, la chaîne d'approvisionnement, ou à un poste similaire au sein d'une organisation structurée.
- Maîtriser les outils du Pack Microsoft Office, notamment Word, Excel et Outlook.

Boards: Pendjari: Michel (Chairman), A. K. Alogninouwa, Ali D. Tiémoko, Toré Sotraté, J. M. Froment, E. Pironio, Abdel Aziz Baba-Moussa/
W-Bénin: H. Akpona (Chairman), J. M. Froment, E. Pironio, A. K. Alogninouwa, Abdel Aziz Baba-Moussa, Georges Sossou, J. Fransico





African Parks Bénin
Parcelle C Lot 612 Patte d'Oie Rue 12.145 VILLA N° 5 ; Maison NADJO, Cotonou, République du Bénin
www.africanparks.org

- Faire preuve d'un excellent sens du service, avec une forte capacité à collaborer efficacement et à communiquer de manière claire et constructive.
- Être capable de travailler sous pression tout en respectant les priorités et les délais impartis.
- Posséder de bonnes aptitudes rédactionnelles ainsi qu'une excellente capacité d'expression orale.
- Être disponible, dynamique, proactif(ve) et orienté(e) vers la satisfaction des besoins.
- Faire preuve d'un haut niveau d'éthique professionnelle, d'intégrité et de confidentialité.
- Démontrer un bon sens de l'organisation, de la rigueur et de l'autonomie dans l'exécution des tâches.
- La maîtrise de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral, constituerait un atout.

Comment postuler ?

Toute personne qualifiée et intéressée par le présent avis d'appel à candidatures est invitée à transmettre sa candidature en un seul fichier PDF, en cliquant sur le lien suivant :
<https://africanparks.simplify.hr/vacancy/wz8vcy>

NB : Toute candidature qui ne sera pas soumise dans le format exigé sera purement et simplement rejetée.

Le dossier de candidature devra être composé de :

- Une lettre de motivation précisant l'intérêt du candidat pour le poste ;
- Un CV détaillé mentionnant les références de trois (03) personnes avec leurs adresses emails à contacter ;
- Une (01) copie scannée du diplôme demandé ;
- La preuve des expériences professionnelles antérieures.

Date limite de réception des candidatures : 27 septembre 2026.

Veillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Si vous ne recevez pas de nouvelles de notre part dans les deux (2) semaines suivant la date limite de dépôt des candidatures, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

