



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

Senior Procurement Officer (H/F)

Localisation du poste : Poste basé à Cotonou, avec déplacements réguliers dans les Parcs Pendjari et W.
Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée – Temps plein
Contract duration 24 mois
Rapporte au : Rattachement hiérarchique à la Direction Administrative et Financière (DAF) des Parcs W et Pendjari.
Poste à pourvoir: 1er Janvier 2027

Pour publication interne et externe

Contexte :

African Parks est une organisation de conservation à but non lucratif qui assure la réhabilitation et la gestion à long terme d'aires protégées, en partenariat avec les gouvernements et les communautés locales. Au Bénin, African Parks gère le Parc National de la Pendjari et le Parc National du W, deux composantes majeures du complexe transfrontalier W-Arly-Pendjari (WAP).

African Parks Bénin recrute un(e) Senior Procurement Officer chargé(e) de superviser l'ensemble des activités d'achats des deux parcs sur un segment particulier de son activité, en garantissant l'acquisition en temps voulu des biens et services, dans le respect des politiques de l'organisation et des exigences des bailleurs de fonds.

Aperçu du poste :

- Superviser l'ensemble des activités d'approvisionnement et de passation des marchés des Parcs W et Pendjari sur un projet spécifique.
- Élaborer et actualiser les plans d'approvisionnement du projet (coûts, calendrier, méthodes) à soumettre à l'approbation de la Direction Administrative et Financière (DAF).
- Garantir des procédures d'appel d'offres appropriées, compétitives et conformes aux procédures d'African Parks et de ses bailleurs de fonds.
- Coordonner la livraison en temps opportun des biens et services en synergie avec la logistique des parcs.
- Superviser les procédures de réception et participer activement en lien avec la logistique à l'entreposage, la gestion des stocks et l'inventaire des articles.
- Participer au suivi de la performance des fournisseurs et à la mise à jour de la liste des fournisseurs agréés en synergie avec l'équipe des parcs.
- Assurer la conformité aux SOP d'approvisionnement d'African Parks et aux procédures des bailleurs de fonds.
- Tout autre tâche confiée par la Direction Financière, en lien avec les achats

Relations clés :

- Rattachement hiérarchique à la Direction Administrative et Financière (DAF) des Parcs W et Pendjari.
- Lien fonctionnel avec les équipes achats, logistique et magasins des deux parcs.
- Collaboration étroite avec les départements techniques, opérations et conservation, principaux demandeurs internes, ainsi qu'avec l'équipe FRM.
- Relations contractuelles avec les fournisseurs, prestataires de services et transitaires.
- Interface avec les bailleurs de fonds sur les procédures et exigences d'achats.

Objectifs et mesure de performance clés :

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

- Respect des délais de livraison des biens et services planifiés (% de commandes livrées dans les délais convenus).
- Conformité des procédures d'appel d'offres aux politiques d'African Parks et aux exigences des bailleurs (taux de conformité des dossiers d'achats).
- Réalisation d'économies mesurables sur les achats par rapport aux budgets approuvés.
- Fiabilité de la gestion des stocks et inventaires (taux d'écart d'inventaire minimal).
- Disponibilité et actualisation régulière de la liste des fournisseurs agréés et évalués.
- Disponibilité, engagement et collaborativité de qualité avec l'équipe achats des parcs et la comptabilité

Capacités, compétences et expérience requises pour ce poste :

- Master en Gestion, Transport et Logistique, Passation de Marchés ou tout autre diplôme équivalent.
- Forte expérience avérée d'au moins 3 ans dans la gestion des opérations de la chaîne d'approvisionnement.
- Parfaite connaissance des procédures d'achats et de passation des marchés au plan national et international.
- Parfaite maîtrise du pack Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint).
- Parfaitement maîtrise du français. Pratique courante de l'anglais un atout..
- Disponible, très organisé(e), dynamique et proactif(ve).
- Sens élevé d'éthique et d'intégrité ; adhésion aux valeurs d'African Parks.

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/nolehv>

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 : 30 septembre 2026 à 18h précise.

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.

