

Finalités du poste

Le Gestionnaire de stocks assure la réception, le stockage, la conservation et la distribution de l'ensemble des biens, matériels, pièces détachées, consommables et carburants du Ouidah Golf Club. Il garantit la disponibilité permanente des articles nécessaires à l'exploitation du site et à l'activité des prestataires, tout en veillant à la fiabilité des stocks et au respect des procédures internes.

Missions principales

Placé sous la supervision du Responsable des Achats, le Gestionnaire de stocks a pour missions principales :

Gestion et suivi des stocks entrants et sortants

- Réceptionner les livraisons et contrôler la conformité des marchandises (quantité, référence, qualité, état) au regard du bon de commande et du bon de livraison;
- Signaler immédiatement au Responsable des Achats toute non-conformité, avarie ou écart constaté, et formaliser les réserves auprès du fournisseur;
- Enregistrer sans délai toutes les entrées et sorties dans les outils de gestion de stock (fiches de stock, registre, logiciel dédié);
- Ranger et stocker les articles selon un plan de rangement précis du local de stockage, en respectant les règles de sécurité et les conditions de conservation propres à chaque produit;
- Préparer et remettre les articles demandés sur présentation d'un bon de sortie dûment validé;
- Réaliser les inventaires périodiques (mensuels, trimestriels) et l'inventaire annuel; analyser et justifier les écarts;
- Identifier les articles à rotation lente, les stocks dormants, les produits périmés ou obsolètes et en rendre compte.

Mise à disposition du matériel à l'entreprise de maintenance

- Mettre à disposition de l'entreprise de maintenance le matériel, l'outillage et les pièces détachées nécessaires à ses interventions, dans le strict respect de la procédure interne en vigueur;
- Vérifier la validité de la demande (bon de sortie signé, autorisation du niveau requis) avant toute remise de matériel;
- Tenir un registre de suivi des matériels prêtés : nature, quantité, date de sortie, bénéficiaire, date de retour prévue;
- Contrôler l'état du matériel au retour et signaler toute perte, dégradation ou non-restitution;
- Alerter le Responsable des Achats en cas de manquement répété à la procédure par un utilisateur ou un prestataire.

Suivi des carburants et anticipation des commandes

- Assurer le suivi quotidien des entrées et sorties de carburant (gasoil, essence, lubrifiants) et la tenue des registres associés;
- Relever et enregistrer les consommations par engin, véhicule ou équipement;
- Contrôler les niveaux de cuves et de stocks tampons et détecter toute anomalie de consommation;
- Anticiper les besoins à venir sur la base des consommations historiques et du programme d'activité du site;
- Alerter le Responsable des Achats en amont des seuils critiques afin de déclencher les commandes en temps utile et d'éviter toute rupture;
- Veiller au respect des règles de sécurité liées au stockage et à la manipulation des produits inflammables.

Tenue du local de stockage et reporting

- Maintenir le local de stockage propre, ordonné, sécurisé et accessible; contrôler les accès;
- Veiller au bon état des équipements de stockage et de manutention et signaler les besoins de réparation;
- Établir et transmettre au Responsable des Achats les états de stock, les états de consommation de carburant et les alertes de réapprovisionnement selon la périodicité définie;
- Classer et archiver l'ensemble des pièces justificatives (bons de commande, bons de livraison, bons de sortie, fiches de stock).

Autres exigences

- Techniques de gestion des stocks et méthodes d'inventaire;
- Notions de gestion des approvisionnements et des seuils de réapprovisionnement;
- Règles d'hygiène et de sécurité applicables au stockage, notamment des produits inflammables et chimiques;
- Maîtrise des documents logistiques : bon de commande, bon de livraison, bon de sortie, fiche de stock;
- Utilisation courante de l'outil informatique (tableur, logiciel de gestion de stock);
- Rédaction claire de rapports et d'états de suivi;
- Capacité à contrôler, compter, mesurer et détecter les écarts;
- Organisation physique d'un ou plusieurs locaux de stockage et manutention.

Profil

- Diplôme : niveau BAC à BAC+2 en logistique, gestion des stocks, transport-logistique, gestion commerciale ou équivalent.
- Expérience : une expérience d'au moins trois (03) ans à un poste similaire, idéalement dans un environnement hôtelier, sportif, industriel ou de maintenance technique.
- Atouts : connaissance du milieu golfique ou de la gestion d'équipements d'espaces verts; permis de conduire; maîtrise du français, notions d'anglais appréciées.

Exigences communes

- Avoir une excellente maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, suite Google, etc.), selon les exigences du poste.
- Avoir une bonne capacité organisationnelle et un sens du détail.
- Avoir de bonnes aptitudes à la communication orale et écrite.
- Avoir une grande capacité à travailler en équipe et à gérer les priorités.
- Avoir le sens de la discrétion et respecter la confidentialité ainsi que les règles de moralité, d'éthique et d'intégrité.

Dans une démarche d'inclusion et d'égalité des chances, les candidatures féminines et celles des personnes en situation de handicap sont particulièrement encouragées.

À propos de LAGO Avlékété S.A.

En vue de révéler le potentiel touristique du Bénin et d'en faire une destination de premier choix, l'État béninois a entrepris, entre autres projets, dans le cadre du Programme d'Actions du Gouvernement (PAG), la construction à Avlékété (commune de Ouidah) d'un golf doté d'espaces spécifiquement dédiés à la pratique de cette discipline sportive.

Promu sous la marque commerciale « Ouidah Golf Club (OGC) », le projet s'inscrit dans la vision gouvernementale d'un Bénin ouvert, compétitif et tourné vers le tourisme haut de gamme, capable de rivaliser avec les grandes destinations du continent africain.

Afin d'assurer sa gestion, le Gouvernement a créé, par décret n° 2025-314 du 11 juin 2025, la société dédiée dénommée « Société d'Exploitation des Loisirs et Activités du Golf d'Avlékété S.A. (LAGO Avlékété S.A.) ».

La nouvelle société a ainsi pour mission de gérer, développer et promouvoir les infrastructures de loisirs installées sur le site, afin de faire du Golf d'Avlékété un véritable pôle d'attractivité.

Société d'exploitation des Loisirs et Activités du Golf d'Avlékété S.A. (LAGO S.A.). SA au capital de 10 000 000 F CFA.

Adresse : Parcelle M, Maison Richard SEGLA, Gbéto, 5ème arrondissement, Cotonou, Littoral.

RCCM : RB/COT/25 B 40974 du 28/08/2025. IFU : 3202534746051. Adresse institutionnelle : lagoavlekete@finances.bj.

Dossier de candidature

Les dossiers de candidature doivent être constitués des éléments suivants :

- Un curriculum vitae (CV) détaillé mentionnant les références des différents postes occupés;
- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de LAGO Avlékété S.A.;
- Les copies des diplômes et des attestations de travail;

- Les preuves des expériences mentionnées dans le CV.

Modalités de candidature

Le dossier de candidature doit être constitué de fichiers électroniques au format PDF et transmis à l'adresse suivante :

contact@ouidahgolfclub.com

Date limite de candidature : 30/10/2026 à 23 h 59.

[Consulter l'avis officiel](#)



cDiscussion.com