



AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE

Gestionnaire achat (H / F)

Basé à Cotonou

Vous maîtrisez les réalités logistiques de Cotonou et les rouages des achats terrain ? Réactif-ve, astucieux-se et rigoureux-se, vous souhaitez mettre vos compétences au service des projets d'Humanité & Inclusion ? Postulez pour rejoindre notre équipe à Cotonou !

Contexte et enjeux du poste :

Humanité & Inclusion | Handicap International (HI), organisation de solidarité internationale à but non lucratif, intervient dans les situations de pauvreté et d'exclusion, de conflits et de catastrophes.

HI est présent au Bénin depuis 2011 et met actuellement en œuvre 5 projets dans les secteurs de l'insertion socio-économique, de la réadaptation, de l'éducation inclusive, de la cohésion sociale ainsi que des projets humanitaires dans le nord du pays.

Dans le cadre du renforcement de son équipe, HI recrute **un Gestionnaire achat à Cotonou** pour contribuer à la mise en œuvre du mandat et de la stratégie opérationnelle de l'organisation.

Type de contrat : CDD de droit béninois

Durée du contrat : 1 an (renouvelable)

Date de prise de poste souhaitée : 01/07/2025

Missions : Sous la responsabilité du Chargé des achats et approvisionnements, le (la) gestionnaire des achats a pour mandat principal de gérer les achats, de s'assurer des livraisons et paiements des fournisseurs conformément aux procédures et règles internes et légales et du bon archivage des dossiers d'achat.

Responsabilité 1 : Contribuer au traitement des commandes

- Valide en tant que signataire achat les lignes d'achat de sa base ou sous base ;
- Identifie la procédure à suivre conformément au plan d'approvisionnement et/ou aux procédures d'achats ;
- Effectue les demandes de devis selon la procédure applicable ;
- Analyse les offres ou convoque un comité d'achat conformément à la procédure d'achat ;
- Fait valider le choix du fournisseur ou la signature de la grille d'analyse des offres ;
- Prépare le bon de commande fournisseur et fait signer le signataire achat ;
- Place la commande auprès du fournisseur retenu ;
- Assure le traitement des dossiers d'achat et des achats directs dans Link.

Responsabilité 2 : Participer au suivi des livraisons et au paiement des fournisseurs

- Assure le respect du délai de livraison indiqué sur le bon de commande par le fournisseur ;

- Organise la livraison des commandes avec le fournisseur et en assure le contrôle qualité avec le demandeur et/ou la ressource technique compétente si nécessaire ;
- Réceptionne et contrôle la qualité et la conformité des factures des fournisseurs ;
- Transmet les demandes de paiement à la finance ;
- Effectue la livraison interne des biens aux demandeurs et/ou bases.

Responsabilité 3 : Assurer l'archivage des dossiers d'achat

- Vérifie la présence, classe et range tous les documents des dossiers d'achat dans le classeur approprié par ordre chronologique ;
- Numérise (scanne) tous les dossiers d'achat et les range par numéro de dossier ;
- Transfère les dossiers des financements clôturés dans la salle des archives ;
- Présente les dossiers d'achat lors des contrôles internes et audits.

Responsabilité 4 : Assurer la gestion du stock de consommables du bureau

- Veille à la présence permanente de produits usuels afin d'éviter les ruptures de stock ;
- Tient à jour tous les documents liés à la gestion des stocks dont une fiche de stock par article ;
- Réalise un inventaire physique mensuel et rédiger un rapport d'inventaire ;
- Veille à l'hygiène, à la propreté et à la sécurité des stocks.

Profil du candidat

- ◇ Avoir un niveau de diplôme Bac+2 à Bac+4 en logistique, gestion des achats, administration des affaires, ou domaine connexe.
- ◇ Avoir minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire, idéalement dans une ONG, une organisation internationale ou un projet de développement.
- ◇ Expérience préalable en gestion des achats, passation de marchés, ou logistique opérationnelle, incluant la relation avec les fournisseurs, la négociation, et le suivi de livraisons.

Compétences métier et qualités requises

- ◇ Bonnes connaissances des procédures logistiques (gestion des achats, approvisionnements, suivi de stock, suivi des livraisons, archivage)
- ◇ Bonne connaissance et compréhension du contexte local (acteurs économiques, répertoire fournisseurs, habitudes commerciales, etc.)
- ◇ Niveau intermédiaire d'utilisation des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook). Utilisation préalable d'un ERP logistique est un atout important (LINK ou équivalent)
- ◇ Capacité à produire des rapports d'achat ou d'inventaire clairs et structurés.
- ◇ Notions de gestion budgétaire ou de suivi des engagements financiers souhaitées.
- ◇ Forte rigueur dans le respect des procédures internes et des règles de conformité.
- ◇ Capacité à être organisé, orienté sur le détail, méthodologique et à gérer plusieurs dossiers simultanément dans un environnement dynamique
- ◇ Sens du travail en équipe et capacité à collaborer avec divers interlocuteurs (internes et externes)
- ◇ Bonne capacité à communiquer et à négocier
- ◇ Forte intégrité professionnelle, sens de la discrétion et de la confidentialité.
- ◇ Flexibilité, réactivité, intégrité et capacité d'adaptation à des situations imprévues ou évolutives
- ◇ Maîtrise du français oral et écrit ; connaissance souhaitée de langues locales (Fongbé, Yorouba, etc.)

Conditions salariales

En fonction de ses expériences le/la gestionnaire achat aura un salaire brut mensuel compris entre 350 000 FCFA et 425 000 FCFA par mois en fonction de l'expérience professionnelle et des responsabilités. D'autres avantages seront proposés au personnel en conformité avec les conditions d'engagement du personnel (prime d'ancienneté, assurance santé, prime de fin d'année, etc.).

Délai de dépôt de candidature

Un Curriculum Vitae détaillé limité à quatre pages et une lettre de motivation d'une page maximum à envoyer à l'adresse suivante : recrutement@benin.hi.org avec en objet : Candidature « **Gestionnaire achat Cotonou** » au plus tard le **31/05/2025**.

Le recrutement se déroulera en 3 phases : une sélection sur dossiers, un test écrit et, un entretien. Seuls les candidats retenus après la sélection des dossiers seront contactés. A noter que les étapes de sélection pourront se dérouler au fur et à mesure de la réception des candidatures sans attendre l'échéance buttoir.

Tout CV transmis pourra servir à alimenter le vivier de HI, sauf demande contraire de la part du candidat. Le candidat sélectionné sera invité à compléter son dossier (casier judiciaire, attestation de travail, etc.) dès information de sa sélection.

N.B.: Humanité & Inclusion | Handicap International s'engage à promouvoir l'égalité des chances et lutter contre toutes formes de discrimination à l'embauche. Humanité & Inclusion | Handicap International est attaché au principe de la diversité et encourage tout particulièrement les candidatures des personnes en situation de handicap et les femmes.

Un aménagement raisonnable du processus de recrutement et du poste à pourvoir peut être envisagé en fonction des besoins individuels des candidats en situation de handicap et dans la limite des possibilités de HI. Nous encourageons sincèrement les candidats en situation de handicap à exprimer leurs besoins spécifiques au travers de leur lettre de motivation.

HI est une organisation qui adopte une position de **Tolérance Zéro** en matière d'exploitation, d'abus, de harcèlement et d'intimidation sexuels, de fraude et de corruption. Le/La candidat(e) sélectionné(e) devra s'engager à adhérer et respecter ces politiques qui sont disponibles sur ce lien : <https://hi.org/fr/politiques-institutionnelles> . HI a également mis en place un mécanisme rigoureux, transparents et inclusifs de remontée et gestion des plaintes. Tout signalement peut être adressé en toute confidentialité et sécurité à cet email plainte@benin.hi.org