

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE COOPERATION BENINO-BELGE

Enabel est active au Bénin depuis près de 20 ans, en se focalisant principalement jusqu'ici sur l'appui au développement des secteurs de l'Agriculture et de la Santé.

Nous mettons en œuvre le **Programme de coopération bilatérale entre la Belgique et le Bénin**, tout en exécutant également **des projets pour compte d'autres bailleurs** (Union Européenne par exemple).

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet ARISA-B, Enabel Bénin recrute un Gestionnaire logistique et achats.

GESTIONNAIRE LOGISTIQUE ET ACHATS

Durée : CDI limité à la durée du projet/programme (environ 2 ans)

OBJECTIF DE LA FONCTION

Sous l'autorité hiérarchique de l'expert financier, le/la gestionnaire des achats et de la logistique gère les petits achats et est responsable d'autres aspects logistiques, tels que la gestion opérationnelle des bâtiments et des équipements, le transport des biens, les exonérations.

PRINCIPAUX DOMAINES DE RESULTAT

Domaine de résultat 1 : Comme gestionnaire achats

Aider à la mise en place de procédures d'achat et être responsable de sa bonne application afin que le matériel adapté aux besoins des utilisateurs / projets est disponible et sécurisé :

- En collaboration avec le Gestionnaire financier, gérer de A à Z les achats en-dessous du seuil de 25.000 € ou 30.000 € ;
- Proposer la rationalisation et les mesures d'économies nécessaires, identifier et participer au développement des contrats-cadres en vue notamment de limiter le nombre de pro-formats à demander, effectuer des analyses comparatives avec prix de référence ;
- Explorer le marché et établir des contacts avec des fournisseurs ou des fournisseurs potentiels ;
- Conseiller et soutenir la direction dans la mise en œuvre de la politique d'approvisionnement et la fixation d'objectifs d'optimisation des coûts, de la qualité et des délais ;
- Créer et gérer la base de données de fournisseurs de qualité ;
- Identifier, anticiper et gérer les risques liés aux fournisseurs ;
- Mettre en place et suivre les indicateurs de son activité ;
- Définir les points de contrôle pour optimiser le contrôle interne de la chaîne d'achat et contribuer au contrôle budgétaire des dépenses ;
- Organiser le transport et l'envoi des biens ou services achetés.

Domaine de résultat 2 : Comme agent responsable

Vérifier / surveiller le matériel à l'aide d'inventaire des bureaux afin que tous les équipements, y compris les systèmes de communication, fonctionnent correctement et à garantir un environnement de travail approprié :

- S'assurer du bon fonctionnement des ordinateurs, du système de réseau et de l'intranet, des climatiseurs, du copieur, du groupe électrogène, etc. ;
- S'assurer de l'entretien régulier des équipements et du bureau, si nécessaire via des contrats-cadres, et signaler tout problème ;
- Rester en contact avec le propriétaire pour les réparations inhérentes au bureau ;
- Participer à l'inventaire du projet et la tenue à jour du fichier ;
- Assistance aux réparations et entretien au bureau, conformément aux politiques et procédures d'Enabel ;
- Assistance à l'application des conditions de location en matière de réparation, de dommage ou de négligence ;
- Veiller à ce que les bâtiments et les véhicules soient entretenus de manière continue et conformément à toutes les exigences en matière de santé et de sécurité ;
- Sensibiliser le personnel à l'utilisation du matériel de bureau ;
- Assurer la gestion optimale des stocks.

Domaine de résultat 3 : Comme responsable de l'enregistrement

Soumettre les demandes aux autorités douanières, etc. pour la collecte de matériel et d'équipement afin que les projets puissent disposer du matériel le plus rapidement possible et éviter de payer divers frais ou pénalités de paiement tardif :

- Soumettre la demande d'autorisation à l'ECA afin d'utiliser la procédure la plus appropriée pour la collecte du matériel et des équipements importés ;
- Conseiller les projets et la représentation en matière d'Incoterms ;
- Être responsable de toute régularisation, demandes d'enregistrement nécessaire conformément aux procédures en vigueur ;
- Prendre les mesures nécessaires pour faciliter le travail des transitaires ;
- Surveiller les procédures d'importation temporaire de matériel et d'équipement ;
- S'assurer que chaque véhicule dispose de tous les documents nécessaires pour circuler conformément à la législation du pays (documents d'immatriculation, plaque d'immatriculation appropriée, etc.) et renouveler ces documents ou autorisations si nécessaire ;
- Être responsable de la restitution des documents tels que les plaques d'immatriculation aux autorités compétentes si nécessaire ;
- S'assurer que les achats (importés ou locaux) sont effectués conformément aux arrangements ou accords spécifiques sur les taxes, etc ;
- Soumettre des demandes de carburant et gérer les certificats d'exemption ;
- Mettre à jour les enregistrements de suivi pour les exemptions et la gestion des stocks ;
- Tenir et mettre à jour un journal de suivi des enregistrements.

Domaine de résultat 4 : Comme personne de soutien et agent du protocole

Fournir un soutien pour les projets pour aider à assurer la bonne exécution de diverses tâches / procédures.

Tâches principales :

- Prendre des dispositions pratiques et apporter un soutien aux missions (réservations d'hôtels, réception à l'aéroport, déplacements, disponibilité des véhicules, etc.) ;
- Fournir un soutien aux projets d'acquisition et de gestion de matériel /d'équipement ;
- Etablir des plans d'évacuation des bâtiments en cas d'urgence ;
- Être responsable de l'organisation de réceptions ou d'autres événements ;
- Prendre en charge l'installation sur le site d'équipements tels qu'un rétroprojecteur ou un vidéoprojecteur, un télécopieur et un scanner, et savoir comment les utiliser ;
- Rester en contact avec les fournisseurs et rechercher des informations ;
- Effectuer les formalités d'abonnement telles que l'électricité, l'eau, les services téléphoniques, et veiller à leur bonne utilisation.

Domaine de résultat 5 : OPTIONNEL : Comme gestionnaire de l'équipe

Gérer l'équipe des chauffeurs dont on est le responsable hiérarchique afin de disposer de personnel motivé et performant

Tâches principales :

- Fixer les objectifs et les priorités des chauffeurs ;
- Motiver, encadrer, suivre et évaluer les collaborateurs ;
- Créer un climat de confiance et de responsabilisation.

PROFIL

- Diplôme requis :
 - BAC+3 en gestion et ou achat/logistique
 - Une connaissance de base des déclarations de transit / en douane et de la comptabilité est un atout.
- Expérience requise :
 - Minimum trois ans d'expérience professionnelle dans le même type de travail
 - L'expérience dans une ONG / agences bilatérales est un atout.

Comment postuler ?**Pièces à fournir**

- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae détaillé et signé précisant les tâches et responsabilités des précédents emplois ou expériences pertinentes avec le poste ;
- Photopies simples des diplômes obtenus ;

- Photopies simples des attestations de travail/ contrats de travaux en lien avec les expériences pertinentes avec le poste (les originaux seront présentés à l'entretien).

Procédure de sélection du candidat

- La présélection se fera sur la base de l'examen du dossier fourni.
- Les candidats présélectionnés seront invités pour un test écrit.
- Seuls les candidats ayant passé avec succès le test écrit seront invités pour un entretien individuel devant un jury.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Enabel Bénin est favorable au recrutement des personnes handicapées et prend des dispositions particulières pour assurer dans la mesure du possible une égalité de chances au profit de tous les candidats (handicapés ou non). Si vous êtes en situation de handicap, veuillez insérer dans votre dossier un certificat médical l'attestant et indiquer dans un courrier, si nécessaire, le type d'accompagnement dont vous aurez besoin pour composer dans de bonnes conditions.

Dépôt des Dossiers:

Les personnes intéressées par les présents avis sont priées de déposer leur dossier de candidature complet bien agrafé **au plus tard le mercredi 03 novembre 2020 à 10 h 00** avec en objet : « Candidature au poste de Gestionnaire logistique et achats » au secrétariat de la Représentation Lot A1, quartier "Les Cocotiers" Cotonou Tél : +229 21 30 59 37).

N.B. Agrafez votre dossier et déposez le **sans** pli fermé.

Le dépôt physique est le seul mode de candidature pour le présent poste.