



Spécification du poste : Chargé.e de la logistique et des approvisionnements / Logistics Officer

Département :	Services Supports
Sous la responsabilité de :	Project Manager
Sous la supervision technique de :	Logistics Coordinator
Lieu :	Cotonou, missions ponctuelles sur l'ensemble du territoire
Type de contrat :	Contrat à Durée Déterminée (1 an)

Clôture de Candidature : 13/01/2025 à 20h

Composition de dossier :

- 1)Curriculum Vitae
- 2)Lettre de motivation

Le dossier devra être envoyé à l'adresse mail suivante info.benin@maginternational.org avec l'objet **RECRUTEMENT LOGOFF**. Tout dossier incomplet ou arrivé en retard ne sera pas considéré. Seul.e.s les candidat.e.s sélectionné.e.s seront invité.e.s pour le test et/ou l'interview.

Une copie des diplômes, du casier judiciaire et les contacts de deux références seront demandés ultérieurement.

La vision de MAG est celle d'un avenir sûr pour les femmes, les hommes et les enfants touchés par la violence, les conflits et l'insécurité. Les gens vivront dans des communautés où leurs droits sont respectés, avec dignité et sans crainte des mines, des restes explosifs de guerre (REG) et de l'impact des armes légères et de petit calibre et des munitions.

La mission de MAG est de sauver des vies et de construire un avenir plus sûr. Nous utiliserons nos aptitudes fondamentales et nos compétences distinctives pour sauver des vies en éliminant les mines et les restes explosifs de guerre et en réduisant l'impact des armes légères et de petit calibre et des munitions sur les personnes et les communautés. La manière dont nous le faisons est aussi importante que ce que nous faisons - nous travaillons principalement avec et pour les communautés, car pour nous "tout est question de personnes".

Les valeurs de MAG. Nos valeurs prennent vie à travers nos actions, chaque jour. Notre façon d'agir a un impact sur les autres. En tant que personne travaillant chez MAG, vous pouvez contribuer à créer une culture positive en démontrant nos valeurs par votre propre comportement et vos actions. Chacun a un rôle à jouer dans le façonnement de notre culture. Chacun doit comprendre nos valeurs et est encouragé à réfléchir à la manière dont elles s'appliquent à son rôle individuel.

DÉTERMINÉS - nous travaillons avec détermination.

EXPERT - l'excellence et l'expertise nous permettent d'instaurer la confiance.

INTEGRITÉ - nous nous efforçons de faire ce qui est juste.

COMPASSION - les personnes sont prioritaires dans tout ce que nous faisons.

INCLUSIF - nous sommes ouverts à tous et nous valorisons la diversité.

Objectif du poste :

Le -la candidate veillera à ce que toutes les activités d'approvisionnement et de logistique soient menées conformément aux politiques et procédures de MAG, aux exigences des donateurs et aux meilleures pratiques des ONG internationales, en maintenant des contrôles et une responsabilité appropriée et en garantissant le meilleur rapport qualité-prix pour MAG.

Description du poste

Sous la supervision du manager, le/la Chargé.e de Logistique a pour missions et tâches ci-après :



Coordination et développement

- Collaborer avec le département des finances pour garantir le respect des procédures comptables et la conformité aux règles MAG et bailleurs (achats, inventaires, gestion des stocks) ;
- Assurer la mise à jour et le partage périodique des procédures du département
- Etablir et maintenir une bonne collaboration avec l'ensemble des départements de l'organisation (opérations, sécurité, etc.) ;
- Contribuer à la mise à jour des manuels logistiques, SOP logs (achats, stock, flotte, IT) quand nécessaire ;
- Identifier les besoins de formation du personnel et proposer des formations au Coordinateur Logistique ;
- Contribuer à la mise à jour du plan de travail annuel logistique et les évaluations semestrielles/annuelles.

Achats

- Contribuer à la mise en place de procédures de gestion des approvisionnements et des stocks et l'utilisation des formats standards de MAG ;
- Contribuer à la planification des achats (élaboration et mise à jour trimestrielle du plan d'achat Annuel) avec les autres départements ;
- Traiter les demandes d'achat en conformité avec les procédures de MAG Bénin et les exigences des bailleurs dans des délais raisonnables, et en satisfaisant les besoins des demandeurs ;
- Liaison avec les fournisseurs en personne et via l'adresse mail générique dédiée
- Transmission dans les délais de la documentation correcte et requise vers le département des Finances ;
- Mise à jour périodique et partage de l'outil de suivi des demandes d'achat ;
- Actualiser annuellement la base de données fournisseurs à travers des appel à manifestation d'intérêt sur le marché local et suivre une fréquence de mise à jour trimestrielle ;
- Contribuer à établir des accords-cadres avec les fournisseurs pour les achats récurrents ;
- Identifier les besoins et assurer les achats et la maintenance du bureau et de la guesthouse de MAG
- Assurer l'archivage physique et numérique des supports achats ;
- Assurer la liaison avec le service achats régional et du siège pour les achats internationaux.

Gestion des Stocks

- Veiller au respect des politiques de gestion de stock ;
- Veiller à la bonne tenue de l'entrepôt (propreté, rangement, accessibilité, etc.) ;
- Mise à jour périodique des seuils d'alerte, maximum et minimum pour chaque stock ;
- Organiser des inventaires physiques semestriels et annuels des stocks ;
- Tenir à jour les registres de gestion de stocks ;
- Assurer l'archivage physique et numérique des supports stocks.

Gestion des déplacements/flotte

- Assurer la gestion des chauffeurs ;
- Mise en place et suivi d'un planning de mouvement et rotation des chauffeurs à jour en place ;
- Sensibilisation permanente à la conduite, à la sécurité des passagers et des biens, utilisation des radios, kits véhicules ;
- Veiller au respect des politiques de gestion de flotte ;
- Veiller à l'optimisation des coûts des maintenances/entretiens ;
- Réconciliation de la consommation de carburant ;
- Suivi de la communication des personnels de MAG lors des déplacements hors Cotonou ;
- Assurer le suivi du planning des visiteurs et l'organisation des départs et arrivées et du partage des informations logistiques aux visiteurs ;
- Veiller au respect des calendriers de visite technique, maintenance de routine, renouvellement des polices d'assurance.
- Veiller à ce que tout véhicule utilisé par MAG soit en règle

Gestion des équipements & IT

- Veiller au bon fonctionnement et à l'affectation pertinente de tous les moyens de communications de la mission ;
- Etablir et archiver les fiches d'affectation d'équipements ;
- Maintenir à jour les inventaires des équipements du programme ;
- Assurer le suivi et la maintenance des immobilisations du programme ;
- Assurer le respect du plan de maintenance des équipements informatiques ;
- Participer à la définition des besoins avec les équipes du programme ;
- Mise à disposition des outils IT adaptés pour chaque employé ;
- Suivi de chaque article du parc informatique et la mise à jour des logiciels, licences, Antivirus, pare-feu etc.
- Mettre à disposition des équipes des systèmes de communications adaptés (téléphonie, internet, etc.).

Tous les membres du personnel doivent assumer les tâches générales suivantes :

- Travailler dans le cadre des valeurs fondamentales de MAG, et promouvoir son éthique et sa mission
- Travailler à la réalisation des objectifs du département et du programme
- S'assurer de la connaissance et du respect de toutes les politiques et procédures du MAG et se tenir informé des activités de MAG
- Exercer son rôle d'une manière appropriée au contexte culturel et dans le cadre juridique local
- Comprendre et respecter les normes décrites dans le cadre de protection de MAG, en agissant avec le soin et l'attention nécessaires pour préserver le bien-être de toute personne entrant en contact avec le travail de MAG et en signalant tout problème éventuel
- Le/la chargé.e de la logistique sera appelé à remplir toutes tâches confiées par son management qui pourraient être indispensables pour le bon fonctionnement du programme

Profil recherché du candidat/de la candidate

Expérience essentielle

- Avoir un diplôme universitaire de niveau licence (BAC+3) au minimum dans les domaines de l'approvisionnement, des achats, de la logistique, des transports.
- Avoir au minimum 2 ans d'expérience sur un poste à logistique dans le domaine de l'humanitaire et/ou de la solidarité internationale (ONG, organismes internationaux...)

Connaissances et compétences essentielles

- Connaissance des procédures et lignes directrices internationales pertinentes en matière d'exportation/importation
- Compréhension des lignes directrices en matière d'achats éthiques et des normes des ONGI
- Excellentes compétences organisationnelles avec la capacité de coordonner, de planifier et de hiérarchiser les activités.
- Excellente maîtrise des technologies de l'information (par exemple Word/Excel)
- Capacité à communiquer avec clarté et crédibilité sur papier et en face à face.
- Compétences en matière de négociation
- Compétences linguistiques obligatoire en français/anglais

Aptitudes essentielles

- Intérêt et engagement envers le mandat et les principes humanitaires de MAG
- Honnêteté, transparence
- Motivation, enthousiasme
- Rigueur
- Esprit d'équipe ; apte à travailler sous pression ; prompt et proactif ; gestion du stress et prise d'initiative
- Détermination pour atteindre des standards de haute qualité

Fait à Cotonou, le 17 décembre 2024