



## AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE ASSISTANT(E) LOGISTIQUE (H / F)

Basé(e) à Natitingou

**Sous réserve de financement**

Vous êtes diplômé (e) en Transport Logistique ? Vous êtes expérimenté(e) dans le domaine des achats et approvisionnements ? Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e) ? Vous souhaitez contribuer à mettre en œuvre la stratégie opérationnelle du programme ? Postulez pour rejoindre les équipes d'Humanité & Inclusion !

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 dans plusieurs domaines dont la santé, et réadaptation, l'éducation inclusive, la promotion des droits des personnes handicapées, la prévention des violences.

Le programme Sahel-Atlantique (SAHA) de HI a comme aire géographique le Burkina Faso, le Niger, le Togo et le Bénin. HI est présent au Bénin depuis 1999 (avec des périodes de fermeture entre 2003 et 2010). HI dispose d'une base à Cotonou et d'une base à Natitingou et intervient principalement dans les domaines de l'insertion économique, l'éducation inclusive, la réadaptation, et la réduction des violences armées. HI développe également des approches transformatives de conflit au nord du Bénin.

Dans le cadre d'une réorganisation, HI recrute (sous réserve de financement), un(e) **Assistant(e) Logistique** basé(e) à Natitingou pour contribuer à la mise en œuvre du mandat et de la stratégie opérationnelle de l'organisation au Bénin.

**Type de contrat : CDD**

**Durée du contrat : 06 mois**

**Date de prise de poste souhaitée : 01/11/2023**

**Mission :** Sous la supervision du Responsable Logistique Bénin, l'Assistant (e) Logistique a pour mandat principal d'Assister dans la gestion et le suivi logistique tout en respectant les règles et les procédures de HI.

### Responsabilités

#### ➤ Services Généraux

- 1- Assurer la gestion des bâtiments
- 2- Assurer la gestion de l'environnement de travail de la base ou sous base.
- 3- Assurer la gestion des équipements dans la base ou sous base.

#### ➤ Achat et Approvisionnement

- 1- Contribuer au traitement des commandes
- 2- Participer au suivi des livraisons et au paiement des fournisseurs
- 3- Assurer l'archivage des dossiers d'achat

➤ **Gestion du parc véhicule**

- 1- Assurer un bon entretien et un bon suivi administratif de la flotte
- 2- Assurer le suivi du carburant et la gestion des déplacements

➤ **Technologie de l'Information & de Communication**

- 1- Participer à la gestion des équipements informatique et communication (TIC)
- 2- Contribuer à la sécurité du matériel et l'utilisation des moyens informatiques
- 3- Assurer la gestion et le suivi du matériel de communication

**Profil du candidat**

- ◇ Un niveau BAC + 2 dans le domaine logistique (achat, commerce, transport ou équivalent)
- ◇ Expérience d'au moins 2 ans dans le domaine de la logistique, de préférence en ONGI
- ◇ Un permis de conduire catégorie B ou A2
- ◇ Connaissance de la Supply Chain
- ◇ Bonne maîtrise des outils informatiques et pack office : Word ; Excel ; Internet ; Outlook

**Conditions particulières**

- ◇ Bonnes capacités de planification, organisation et de coordination
- ◇ Fort sens de l'éthique, intégrité
- ◇ Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles
- ◇ Capacité à former des équipes
- ◇ Avoir le sens de l'anticipation et de la réactivité
- ◇ Bonne capacité à établir des relations et à négocier

**Conditions salariales**

En fonction de ses expériences, l'Assistant (e) Logistique aura un salaire de base mensuel compris entre 260 000 FCFA et 301 000 FCFA par mois auquel s'ajoute les avantages de notre politique de rémunération dont notamment une prime de logement de 20%, une prime de transport mensuel de 25 000 FCFA et une allocation enfant de 10 000 FCFA/enfant.

**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](mailto:recrutement@benin.hi.org) avec la mention « **Assistant (e) Logistique** » dans l'objet, au plus tard le **13/10/2023**.

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

**N.B. : Humanité & Inclusion | Handicap International s'engage à promouvoir l'égalité des chances et lutter contre toutes formes de discrimination à l'embauche. HI 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](mailto:plainte@benin.hi.org)