

Counterpart International

Description du poste

Titre : Assistant (e) des Achats et de la logistique

Emplacement : Parakou / Bénin

Superviseur : Responsable des achats et de la logistique

Nom du projet: McGovern-Dole Food for Education and Child Nutrition Project

Chez Counterpart International, nous pensons que les personnes les plus proches des défis sont les mieux placées pour les résoudre mais qu'elles ne devraient pas avoir à le faire seules. Depuis plus de 60 ans, nous travaillons en partenariat avec des communautés du monde entier pour transformer les idées locales en solutions durables. Nous relierons la vision locale aux opportunités mondiales, en collaborant avec des dirigeants, des organisations et des réseaux afin de bâtir des communautés inclusives et résilientes où les gens peuvent s'épanouir. Nos programmes se concentrent sur l'impact à long terme en aidant les femmes à diriger et à développer leurs entreprises en renforçant les systèmes alimentaires afin que les familles aient accès à une alimentation nutritive et à des moyens de subsistance durables et en créant des voies pour le progrès économique et social. En tant qu'administrateur de confiance des fonds de développement, Counterpart est réputé pour sa transparence, sa responsabilité et ses résultats mesurables. Nous réunissons les bons partenaires, les bonnes ressources et les bonnes idées pour aider les communautés à se construire une vie meilleure et un avenir plus durable, génération après génération. Pour plus d'informations sur Counterpart, veuillez consulter notre site web à l'adresse www.Counterpart.org

Résumé du poste :

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet McGovern-Dole Food for Education and Child Nutrition Program, dénommé "Diàna nu kéubi et financé par le ministère américain de l'agriculture (USDA), Counterpart International recrute un(e) Assistant(e) des Achats et de la Logistique pour appuyer la gestion efficace, transparente et conforme des opérations d'approvisionnement, de logistique et de gestion des stocks.

L'Assistant (e) des achats et de la logistique assistera le Responsable des achats et de la Logistique dans la gestion efficace des approvisionnements et des flux de marchandises, dans l'optimisation des coûts et la disponibilité des produits en temps voulu. Il ou elle assurera un appui opérationnel efficace dans la planification, l'exécution et le suivi des activités d'achats, de logistique et de gestion des stocks, conformément aux normes de conformité, de traçabilité et d'audit exigées par les projets financés par le gouvernement américain.

Responsabilités clés :

❖ Gestion des achats

- Recevoir les demandes d'achats et s'assurer de leur recevabilité ;
- Participer à l'élaboration des dossiers d'achats (RFQ, RFP, appels d'offres) ;
- Participer à la réception, ouvertures et analyse des offres ;

- Préparer les rapports d'analyses des offres ;
- Préparer les bons de commande (Purchase Orders) pour validation ;
- Contribuer à assurer la conformité avec les principes, normes et politiques des achats de Counterpart, les réglementations des bailleurs de fonds ;
- Veiller au respect des seuils et procédures Counterpart International, USDA.
- Assurer un archivage professionnel, physique et numérique des dossiers d'achat (demandes d'achats, avis ou lettre d'invitation, registre de retrait et de dépôts, offres, procès-verbal d'ouverture, rapport d'évaluation, contrat ou bon de commande, procès-verbaux de réception, bordereaux de livraison ou rapport d'exécution) conformément aux prescriptions de Counterpart International et des bailleurs en matière d'archivage ;
- Tenir une base de données informatisée des dossiers ;
- Participer à la gestion de la relation avec les partenaires de mise en œuvre en matière d'achat ;
- Participer à la mise en place des contrats cadre et tout autre type de contrat ;
- Maintenir une organisation rigoureuse des documents administratifs liés aux achats et à la logistique ;
- Participer à l'analyse des besoins internes, anticiper les approvisionnements et optimiser la gestion du stock ;
- Assurer la gestion quotidienne du stock (consommable, équipements)
- Garantir la traçabilité dans la gestion du stock en veillant à la bonne tenue des outils de gestion logistique.

❖ **Gestion de la logistique**

- Assurer le bon fonctionnement, la maintenance et les réparations du parc automobile ainsi que du groupe électrogène et des panneaux solaires ;
- Appuyer la planification logistique des activités terrain ;
- Appuyer la gestion du parc automobile, des équipements des bureaux et des groupes électrogènes (suivi carburant, entretien, inventaires périodiques) ;
- Veiller au respect des règles de sécurité liées à l'utilisation des véhicules (personnes autorisées, conditions d'utilisation, équipements de sécurité, etc.) ;
- Assurer le suivi des livraisons et la conformité avec les bons de commande ;
- Assurer le suivi de la validité des contrats et des polices d'assurance (voitures, motos, visites techniques, etc.) ;
- Assurer l'affectation, le suivi et la maintenance des équipements mis à disposition des équipes (mobilier de bureau, matériel informatique, motos, etc.) ;
- Produire un inventaire mensuel des équipements ;
- Veiller à l'archivage des documents relatifs aux équipements ;
- Superviser la propreté et l'hygiène au sein de l'antenne de Parakou
- Toute autre tâche qui lui sera confiée par son superviseur dans le cadre de ses compétences.

Qualifications et Compétences :

- Avoir un diplôme universitaire (BAC+3) en passation de marchés, en logistique ou équivalent ;
- Avoir une expérience d'au moins trois (3) ans dans la tenue de responsabilités similaires. Une expérience à un poste similaire dans une organisation internationale est un atout ;
- Connaissance des procédures, réglementations et règles en matière de gestion des achats des donateurs Internationaux (Banque mondiale ; Fonds mondial, USAID, USDA, Union Européenne) ;
- Haut degré d'intégrité, de transparence, d'équité ;
- Bonnes compétences analytiques avec la capacité de porter des jugements indépendants ;
- Capacité d'organisation et de priorisation des tâches ;
- Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats ;
- Bonnes aptitudes rédactionnelles ;

- Excellent sens relationnel ;
- Maîtrise des logiciels MS Office (Excel, Word, PowerPoint). Expérience des systèmes de gestion des bases de données (par ex. MS Access) fortement souhaitée ;

Liste des pièces à Fournir :

- Une Lettre de Motivation adressée au Directeur Pays ;
- Un Curriculum Vitae avec trois (03) personnes de références (veuillez préciser le nom de la structure, l'adresse électronique, fonction et numéro de téléphone fonctionnel) ;
- La copie du diplôme ;
- Les certificats et ou attestations de travail ;
- Une copie de la pièce d'identité ;
- Tout autres documents utiles.

NB : Pour postuler veuillez cliquer sur le lien ci-dessous : [6195238:Career Search](#)

Date de clôture du dépôt des dossiers : 15 mai 2026 à 17 heures du Bénin

Counterpart est un employeur qui pratique l'égalité des chances et l'action positive et ne fait aucune discrimination dans ses pratiques de sélection et d'emploi. Tous les candidats qualifiés seront pris en considération pour un emploi sans distinction de race, couleur, religion, sexe, origine nationale, affiliation politique, orientation sexuelle, identité de genre, état marital, handicap, statut de vétéran protégé, informations génétiques, âge ou autres caractéristiques légalement protégées.

Avis d'accessibilité : Si vous avez besoin d'un aménagement raisonnable pour une quelconque partie du processus d'embauche en raison d'un handicap physique ou mental, veuillez envoyer un e-mail à recruiting@counterpart.org

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.