



08 BP 0876 Tri postal Cotonou Bénin
Tél. : +229 21 32 77 13/14 Fax : 21 32 82 00
e-mail : info@abmsbj.org - www.abmsbj.org
f /association-béninoise-de-marketing-social/
7344 (ligne verte : appel gratuit/préoccupations)

AVIS DE RECRUTEMENT

TITRE DU POSTE : Assistant (e) du Chef Service Approvisionnement

NOMBRE : Un (01)

TYPE DE CONTRAT : Contrat à durée déterminée (CDD)

DUREE : Un (01) an renouvelable après évaluation.

PRISE DE SERVICE : Immédiate

LIEU DE PRESTATION : Cotonou

CONTEXTE

L'Association Béninoise pour le Marketing Social et la communication pour la santé (ABMS), est une ONG locale membre du réseau de l'ONG Internationale Population Services International (PSI). Dans une synergie de marketing sociale et de la communication pour un changement de comportement, l'ABMS met à la disposition des populations béninoises vulnérables et/ou à faible revenu, des produits et services de santé à prix subventionnés. Ces derniers sont offerts à travers des activités de communication interpersonnelle, mass média, mobilisation sociale, conseil et dépistage dans les domaines de la prévention du VIH/Sida, la prise en charge des IST, la prévention et le contrôle du paludisme, la promotion de la planification famille/santé de la reproduction, la survie de l'Enfant, l'amélioration des conditions d'hygiène et d'assainissement de la population béninoise. L'ABMS est financée et soutenue techniquement par plusieurs Partenaires Techniques et Financiers dont le Ministère de la Santé (MS), le Royaume des Pays-Bas à travers l'Ambassade, le Gouvernement Américain à travers l'USAID, et certaines fondations privées américaines.

Dans le but de renforcer l'équipe de la coordination des Achats et Contrats en Charge de la Planification et du Suivi Budgétaire, l'ABMS procédera au recrutement d'un Assistant du Chef Service Approvisionnement.

RATTACHEMENT ET MISSION

L'Assistant (e) du chef Service Approvisionnement travaille sous l'autorité directe du Chef Service Approvisionnement. Il entretiendra une bonne collaboration avec les autres collègues qui assurent d'autres fonctions afin que les objectifs de ce dernier soient atteints.

RESPONSABILITES

- ✓ Réceptionner analyser et traiter les requêtes ;
- ✓ Analyser les codes comptables, émettre les bons de commande et suivre jusqu'à la signature ;
- ✓ Archiver correctement les pièces administratives de l'approvisionnement ;
- ✓ Réceptionner les factures et tous les autres documents adressés à l'approvisionnement pour traitement et suivi ;

5/5

22

#

- ✓ Etablir les sommaires de devis et faire le suivi jusqu'à la signature ;
- ✓ Faire un point journalier et hebdomadaire des activités exécutées au Chef Service ;
- ✓ Tenir à jour au quotidien le fichier Excel de suivi des commandes engagées ;
- ✓ Tenir à jour au quotidien le fichier Excel des évaluations des prestataires ;
- ✓ Procéder à l'évaluation annuelle des prestataires ;
- ✓ Faire le point hebdomadaire d'achat des biens meubles réceptionnés au magasin et des requêtes en cours de traitement ;
- ✓ Produire mensuellement d'analyse du rapport « open purchases orders »
- ✓ Etablir les demandes de cotation, faire les analyses et passer aux sommaires de devis ;
- ✓ Faire le point des livraisons au Coordonnateur des achats et Contrats Chargée de la Planification et du Suivi Budgétaires ;
- ✓ Faire le suivi des différents courriers (reçue et réponse) pour suite à donner.

PROFIL RECHERCHE

Les candidats doivent posséder les qualifications, expériences et aptitudes suivantes :

- ✓ Être au moins titulaire d'un diplôme de niveau BAC+ 3 en passation des marchés ou tout autre domaine pertinent, délivré ou homologué par l'Etat Béninois ou une école publique de formation ;
- ✓ Avoir au moins deux (02) années d'expérience dans le domaine de la passation des marchés ;
- ✓ Bonne connaissance de l'environnement Microsoft Office notamment dans l'utilisation des logiciels de traitement de textes et de tableurs ;
- ✓ Excellente aptitude en communication écrite et orale ;
- ✓ Capacité à coordonner les efforts pour l'atteinte des objectifs ;
- ✓ Compétences organisationnelles avérée avec une véritable aptitude à gérer simultanément de multiples tâches de façon professionnelle ;

ATOUS

- ✓ Avoir une très bonne connaissance des technologies de l'information et de la communication
- ✓ Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et une facilité à communiquer en public ;
- ✓ Avoir une bonne aptitude à travailler en équipe ;
- ✓ Devoir de réserve et de discrétion ;
- ✓ Être organisé, rigoureux et capable de produire des résultats de qualité dans les délais impartis :

DEPOT DE DOSSIERS

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

sf

12

- Une lettre de motivation précisant le titre du poste adressé au Directeur Exécutif, les contacts téléphonique et électronique du soumissionnaire, les nom et prénoms, les expériences et acquis liés à la présente mission ;
- Un Curriculum Vitae détaillé précisant les diplômes (année et lieu d'obtention), la durée (mois et années) et les expériences pertinentes,
- Les copies des diplômes et attestations ou certificats de travail ;
- Une copie légalisée de la pièce d'identité ou de toute autres pièces en tenant lieu
- Une copie du questionnaire de déclaration de conflits d'intérêt dûment rempli.

Les candidats (es) remplissant les conditions requises sont invité (e) s à déposer, au plus tard le 04 février 2024, leur dossier de candidature avec toutes les pièces jointes en un seul fichier PDF nommé **DOSSIER NOM_PRENOM** via l'adresse mail: recrutement@abmsbj.org avec en objet strictement écrit :

“CANDIDATURE AU POSTE D'ASSISTANT (E) DU CHEF SERVICE APPROVISIONNEMENT”.

NB :

- ❖ *Tout dossier incomplet ou ne respectant pas le délai et le format indiqué ne sera pas étudié ;*
- ❖ *ABMS/PSI Bénin se réserve le droit d'annuler ce processus de recrutement ou de ne pas y donner suite ;*
- ❖ *Seuls (es) les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés pour la suite du processus ;*
- ❖ *Les procédures d'acquisition des talents de l'ABMS/PSI reflètent notre engagement à protéger les droits et la dignité de toute personne notamment les enfants et les adultes vulnérables contre les abus et l'exploitation. ABMS/PSI est un environnement genre sensible et respectueux de l'égalité de chances sur une base compétitive.*

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter le 96 74 12 63, 96 95 13 83 ou le 94 42 16 88 ou le site web de l'ABMS : www.abmsbj.org et sa page facebook.



Emery NKURUNZIZA
Directeur Exécutif

5/5

8

n

QUESTIONNAIRE DE DIVULGATION DE CONFLITS D'INTERET PRE-EMPLOI

1. Avez-vous des membres de votre famille ou des proches parents employés par PSI dans l'un de ses sites nationaux ou internationaux ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser le nom, la relation, le bureau pays)

2. Êtes-vous un employé actuel ou ancien de l'un des partenaires ou donateurs actuels de PSI/ABMS au cours des deux dernières années ? USAID, PAYS-BAS, WHP, UNITAID

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser l'entité, le rôle, les dates)

3. Êtes-vous au courant d'une implication passée ou potentielle de votre part ou de l'un de vos proches ou de votre réseau proche qui pourrait être interprétée comme un conflit d'intérêts possible ou réel ou une loyauté conflictuelle de votre part avec PSI/ABMS ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser Nom/Position/Relation/Entité)

4. Avez-vous été référé par quelqu'un qui est actuellement consultant ou employé de PSI /ABMS ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser Nom/Poste/Relation)

Date

Nom & prénoms.....

Signature