

## PROFIL DE POSTE

|                  |   |               |    |
|------------------|---|---------------|----|
| Titre            | Assistant Achats & Logistique - PIIA Natitingou   |               |    |
| Département      | Administration                                    |               |    |
| Rapporte à       | Coordonnateur de l'Administration PIIA Natitingou |               |    |
| Site de fonction | Natitingou  | Voyage requis | 5% |
| Date effective   | Mars 2024   | Grade         | 11 |

### A PROPOS DE PLAN INTERNATIONAL

Nous sommes **Plan International** ; nous travaillons avec des enfants et des filles dans plus de 80 pays pour contribuer à créer un monde où nous sommes tous égaux. Notre structure comprend le hub mondial situé au Royaume-Uni, plus de 50 bureaux nationaux et leurs unités de programme, 4 hubs régionaux et 4 bureaux de liaison. Nous comptons 20 organisations nationales membres qui sont des entités juridiques distinctes et ont le même objectif et la même stratégie mondiale.

Au cours des cinq prochaines années, toutes les entités de Plan International suivront cette stratégie mondiale actualisée, qui nous permettra d'atteindre trois objectifs fondamentaux : un impact accru, une légitimité consolidée et une durabilité améliorée. Cette stratégie repose essentiellement sur notre engagement en faveur des filles et des jeunes et sur notre volonté de nous concentrer encore davantage sur les jeunes. Pour y parvenir, nous nous appuyerons sur les atouts acquis tout au long de notre riche histoire et de notre stratégie actuelle, « 100 millions de raisons ». Nous souhaitons et devons nous appuyer sur nos atouts fondamentaux : notre indépendance, assurée par un modèle de financement diversifié et des normes éthiques concernant le choix de nos partenaires, et la manière dont nous combinons notre travail d'influence et de programmation aux niveaux local, national et international.

Nous apportons des preuves et des voix locales aux problèmes mondiaux ; notre compréhension du changement au niveau local, en abordant les causes profondes avec les communautés et les partenaires locaux grâce à notre présence à long terme ; l'accent mis sur les droits des filles selon une approche intersectionnelle et transformatrice du genre qui repose sur notre compréhension des réalités vécues par les filles et sur la façon de travailler avec les garçons et les hommes pour parvenir à l'égalité filles ; nos campagnes audacieuses, de « Parce que je suis une fille » à notre campagne actuelle « Girls Get Equal » (Les filles obtiennent l'égalité), ont été conçues en collaboration avec des filles et des jeunes et permettent de raconter leurs histoires, et notre identité mondiale repose sur des réseaux de partenariat, des relations avec des institutions mondiales, des expériences interculturelles, une programmation mondiale et une influence ancrée dans les réalités locales.

La mission de Plan International est de lutter pour un monde juste qui fait progresser les droits des enfants et l'égalité en faveur des filles. Notre vision est celle d'une organisation où tous les individus, dans toute leur diversité, y compris leur identité raciale et ethnique, leur orientation sexuelle, se sentent en sécurité, respectés, inclus et valorisés.

Pour tous nos recrutements, **les candidatures féminines et des personnes marginalisées sont vivement encouragées.**

## FINALITE DU POSTE

Cette fonction est requise pour doter Plan International Bénin d'un(e) Assistant(e) Achats & Logistique qui appuiera le(la) Coordonnateur (trice) de l'Administration dans la gestion des achats du site, à la fois sur les ressources de parrainage et sur les subventions.

## DIMENSIONS DU ROLE

Cette position n'a pas de rôle de supervision

- Mettre en œuvre et rendre compte des achats du plan consolidé des achats revenant au PIIA Natitingou
- Archiver de manière appropriée les dossiers d'achat
- Gérer l'agrément et l'évaluation des fournisseurs
- Gérer les relations avec les partenaires de mise en œuvre en matière d'achats
- Mettre en place des contrats-cadre et assurer leur gestion
- Assurer la gestion de l'accueil, du standard téléphonique et du courrier
- Exécuter toute autre tâche que lui confiera le superviseur

## ROLE & RESPONSABILITES

### 1. Mettre en œuvre et rendre compte des achats du plan consolidé des achats revenant au PIIA Natitingou

- a. Recevoir les demandes d'achats et s'assurer de leur recevabilité (prévision au plan de passation de marchés, activité inscrite au budget, spécifications techniques, etc.) ;
- b. Élaborer les dossiers de consultation (demandes de cotations, avis à manifestation d'intérêt, demandes de propositions, dossiers d'appel d'offres) conformément au plan de passation de marchés approuvés et aux directives des donateurs ;
- c. S'assurer de la transmission, par les moyens appropriés (transmission par courriel, courrier ou retrait contre décharge, avec ou sans publication d'avis selon le cas) des documents de sollicitation d'offres ;
- d. Vérifier les registres de dépôt des cotations, offres, propositions ou manifestations d'intérêt ;
- e. Participer à l'évaluation des offres, propositions ou manifestations d'intérêt en qualité de rapporteur ;
- f. Assurer la vérification de la disponibilité budgétaire avant la soumission à approbation des rapports d'évaluation signés par les membres du Comité de Sélection ;
- g. Élaborer les bons de commandes et contrats ;
- h. S'assurer de l'obtention de l'avis de non-objection des donateurs à chaque étape pour tous les marchés soumis à un avis préalable ;
- i. Assurer le suivi de l'exécution des marchés ;
- j. Traiter les factures, introduire les demandes de paiement.

### 2. Archiver de manière appropriée les dossiers de passation de marchés du projet

- a. Assurer un archivage professionnel, physique et numérique des dossiers d'achat (demandes d'achats, avis ou lettres d'invitation, registres 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 rapports d'exécution) conformément aux prescriptions de Plan International et des donateurs en matière d'archivage
- b. Tenir une base de données informatisée des dossiers archivés précisant les numéros de référence et localisations des dossiers ;

- c. Faciliter les missions d'audit en mettant à disposition les dossiers d'achats à auditer.

### **3. Gérer l'agrément et l'évaluation des fournisseurs**

- a. Veiller à ce que les fournisseurs et prestataires de service remplissent les critères d'éligibilité à la collaboration avec Plan ainsi que prévu au manuel de gestion de la chaîne d'approvisionnement
- b. Assurer le renouvellement annuel du répertoire des fournisseurs et prestataires du PIIA dans le respect du manuel de gestion de la chaîne d'approvisionnement
- c. Assurer le renseignement du questionnaire approprié pour les fournisseurs excédant le seuil de transaction défini par le manuel de gestion de la chaîne d'approvisionnement et l'enregistrement des fournisseurs non-préqualifiés
- d. Veiller à ce que les fournisseurs soient évalués dans les formes requises

### **4. Gérer les relations avec les partenaires de mise en œuvre en matière d'achats**

- a. Traiter les demandes d'avis de non-objection soumises par les partenaires de mise en œuvre et proposer une décision au (à la) Coordonnateur (trice) de l'Administration ou à l'Acheteur habilité au Bureau National ;
- b. Aider à la revue a posteriori des achats des partenaires de mise en œuvre et suggérer des mesures de remédiation aux faiblesses éventuelles relevées
- c. Aider au renforcement de capacités des partenaires de mise en œuvre en matière d'achats

### **5. Mettre en place des contrats-cadres et assurer leur gestion**

- a. Identifier et mettre à jour la liste des achats récurrents au niveau du PIIA
- b. Développer, dans le respect des procédures, des contrats-cadres
- c. Assurer la gestion des contrats-cadres pour éviter le non-respect des clauses, le dépassement des montants ou quantités plafonds ainsi que la durée
- d. Veiller au renouvellement à temps et dans le respect des procédures, des contrats-cadres.

### **6. Assurer la gestion de l'accueil, du standard téléphonique et du courrier**

- a. Accueillir et orienter les visiteurs et gérer le standard téléphonique
- b. Assurer la gestion du courrier (entrant/sortant) ;
- c. Mettre en place un système d'archivage des courriers et contrats pour une recherche aisée.

### **7. Aider à la gestion logistique du sous-projet d'autonomisation des femmes et des filles**

- a. Soutenir le superviseur dans la gestion des actifs du sous-projet
- b. Assister le superviseur dans la gestion des stocks sur le projet
- c. Appuyer le superviseur dans la gestion de la flotte automobile sur le projet.

Veiller à ce que les politiques mondiales de Plan International pour la sauvegarde des enfants et des jeunes et celles sur l'égalité des sexes et l'inclusion soient pleinement intégrées conformément aux principes et aux exigences de la politique, y compris les normes et directives de mise en œuvre applicables à leur domaine de responsabilité. Cela comprend, mais sans s'y limiter, de s'assurer que le personnel et les associés connaissent et comprennent leurs responsabilités en vertu de ces politiques et du Code de conduite de Plan International, leur pertinence dans leur domaine de travail, et que les préoccupations sont signalées et gérées conformément avec les procédures appropriées.

## **COMMUNICATION ET RELATIONS DE TRAVAIL**

- Communication Interne :
  - a. Contact élevé avec le(la) Coordonnateur (trice) de l'Administration du PIIA, le Chargé des Achats du CO et le Directeur de l'Administration et de la Logistique ;
  - b. Contact moyen avec le personnel administratif du PIIA et du CO ;
  - c. Relations de travail avec le personnel de Plan International Bénin, tous sites et départements confondus

- Communication Externe :
  - a. Relations fréquentes avec les Fournisseurs de biens et services ;
  - b. Relation fréquentes avec les ONG partenaires.

## EXPERTISE TECHNIQUE, COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

- Avoir un diplôme universitaire (BAC+3) en passation de marchés, en logistique ou équivalent
- Avoir une expérience d'au moins deux (2) ans dans la tenue de responsabilités similaires dans des organisations internationales ou dans des organisations de taille similaire à Plan International Bénin
- Connaissance des procédures, réglementations et règles en matière de gestion des achats des donateurs internationaux (Banque mondiale ; Fonds mondial, USAID, Union Européenne) ;
- Haut degré d'intégrité, de transparence, d'équité ;
- Capacité d'organisation et de priorisation des tâches ;
- Bonnes aptitudes rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique (Traitement de texte – Word – et tableur – Excel, notamment)
- Disponibilité et contact facile

## ENVIRONNEMENT PHYSIQUE

Le poste sera basé au bureau de Plan International Bénin à Natitingou ; le travail sera effectué dans un environnement de bureau typique ; le (la) titulaire du poste n'aura que de rares déplacements sur le terrain.

## NIVEAU DE CONTACT AVEC LES ENFANTS

Faible contact : pas de contact ou très faible fréquence d'interaction.

## RELATIONS CLES

- Collaborer avec le /la Coordonnateur (trice) du Projet - **Elevé**
- Collaborer avec le/la Directeur(trice) de l'Administration et de la Logistique - **Elevé**
- Relations avec les partenaires externes, fournisseurs et autres - **Elevé**
- Collaborer avec et consulter les collègues du CO et des PIIA – **Elevé**

**POUR POSTULER** : Toute personne intéressée par cette offre est priée d'envoyer une lettre de motivation adressée au représentant Résident de Plan International Bénin, un CV actualisé et détaillé et copie des diplômes via les liens ci-dessous au plus tard le **vendredi 23 février 2024**.

Interne : <https://performancemanager5.successfactors.eu/sf/jobreq?jobId=48779&company=PlanInt>  
Externe : <https://career5.successfactors.eu/sfcareer/jobreqcareerpvt?jobId=48779&company=PlanInt&st=04022C82F37C6FDBF2CCDEC3C2079EDBE6CA4D87>

## LES VALEURS DE PLAN INTERNATIONAL EN PRATIQUE

### **Nous œuvrons pour un impact durable**

- Je me donne un objectif clair et définis des attentes élevées.
- Je crée un climat d'amélioration continue, je suis ouvert aux défis et aux nouvelles idées.
- Je me concentre sur les ressources pour conduire le changement et maximiser l'impact à long terme, en réponse aux changements de priorités ou de crises.
- Je me base sur des preuves pour évaluer l'efficacité.

### **Nous sommes ouverts et redevables**

- Je promeus une culture d'ouverture et de transparence, y compris avec les sponsors et les donateurs.
- Je travaille en toute responsabilité pour atteindre les plus hauts standards avec intégrité.
- Je suis cohérent et juste dans le traitement des personnes.
- J'admets et accepte d'apprendre de mes erreurs.
- Je m'assure que nous sommes une organisation sûre pour tous les enfants, les filles et les jeunes

### **Nous travaillons bien ensemble**

- Je cherche des résultats constructifs, écoute les autres, accepte de faire des compromis quand c'est approprié.
- J'établis des relations constructives à travers Plan International pour soutenir nos objectifs communs.
- Je développe des relations de confiance et gagnant-gagnant avec les bailleurs de fonds, les partenaires et les communautés.
- Je m'engage et travaille bien avec les autres à l'extérieur de l'organisation pour construire un monde meilleur pour les filles et tous les enfants.

### **Nous sommes inclusifs et renforçons les plus vulnérables**

- Je cherche des résultats constructifs, écoute les autres, accepte de faire des compromis quand cela est nécessaire et 'est approprié.
- J'établis des relations constructives à travers Plan International pour soutenir nos objectifs communs.
- Je développe des relations de confiance et «gagnant-gagnant » avec les bailleurs de fonds, les partenaires et les communautés.
- Je travaille bien avec les autres à l'extérieur de l'organisation pour construire un monde meilleur pour les filles et tous les enfants



Jusqu'à l'égalité