

APPEL A CANDIDATURE

POUR LE RECRUTEMENT D'UN.E RESPONSABLE LOGISTIQUE (Poste basé à Cotonou)

Intitulé du poste	Responsable Logistique
Nombre de poste	01
Référence	MDM-CH/BENIN/0725/BJ18/017
Durée du contrat	01 an renouvelable suivant la performance et selon les besoins
Lieu d'affectation	Bénin - Cotonou
Aires de travail	Cotonou avec descentes vers les bases opérationnelles
Type de Contrat	Contrat national, à temps plein, à durée déterminée.
Date de publication	16/07/2025
Date de démarrage contrat	Dès que possible

Fondée en 1993, Médecins du Monde Suisse est une association médicale de solidarité internationale faisant partie du réseau Médecins du Monde. Nous fournissons un accès durable à la santé aux personnes en situation de vulnérabilité, en Suisse et à travers le monde.

NOUS SOIGNONS

Depuis 30 ans, nous travaillons pour que le droit à la santé soit effectif pour toutes et tous, sans obstacles financiers, sociaux, culturels ou géographiques. Nous collaborons avec des organisations de la société civile ou les autorités locales, pour mettre en œuvre des projets en Suisse et dans le monde.

NOUS TÉMOIGNONS

Nous interpellons et accompagnons les autorités régionales, nationales et internationales pour faciliter l'accès aux soins et promouvoir le respect des droits humains. Nous plaidons auprès des instances décisionnelles pour changer les choses de façon durable.

Le Bénin est une des plus grandes missions de MdM Suisse. Nous sommes présents dans le pays depuis 2006. Actuellement au Bénin nous réalisons des projets dans les domaines de la Santé et des Droits Sexuels et Reproductifs (SDSR) ainsi que dans la prévention et la prise en charge des violences. Le bureau de MdM Suisse au Bénin est basé à Cotonou avec des bases dans les départements de l'Alibori, du Borgou et du Zou.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses interventions au Bénin, l'organisation recherche **un(e) Responsable Logistique pour sa coordination à Cotonou.**

I- DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la Responsabilité de la Coordinatrice des Services Supports, vous aurez la charge du bon fonctionnement de la logistique afin de mettre à disposition les moyens nécessaires au déroulement des programmes, dans les délais impartis, et dans le respect des procédures bailleurs et MdM-CH. Vous aurez la supervision directe d'une équipe logistique formée d'une (01) Chargée de Logistique Approvisionnements, d'un Chargé de logistique base, 2 chauffeurs. Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'ensemble des membres de l'équipe de MdM-CH à Cotonou et dans les bases opérationnelles.

Plus spécifiquement, vos principales responsabilités sont :

OBJECTIF 1 : SUPERVISER ET ENCADRER LES EQUIPES LOGISTIQUES

- Supervise, en soutien de la Coordinatrice Supports, l'ensemble de l'équipe logistique, en particulier le staff logistique en capitale (Chargé Logistique Approvisionnements, Chargé logistique base Cotonou, chauffeurs, personnel entretien, gardiens.)
- Rédige ou valide les profils de postes et réalise les entretiens d'appréciation. Appuie les bases dans la rédaction des profils de poste, et le suivi de la gestion des équipes logistiques
- Anime les réunions de travail, arbitre les conflits éventuels, définit les priorités et les chronogrammes d'activités conjointement à la Coordinatrice Supports
- Participe à l'élaboration du plan d'action du département logistique en fonction des objectifs définis dans la programmation annuelle de la mission.
- Participe à la formation continue aux procédures et outils de MdM-Ch auprès des membres nationaux.

- Appuie les responsables de base dans la conduite de leurs activités logistiques, dans une relation fonctionnelle et non hiérarchique.
- Participe au recrutement de l'équipe logistique ainsi qu'à la décision de mettre fin à un contrat de travail.

Objectif 2 : SUPERVISION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

- Est garant d'une bonne application et du respect des procédures d'achat, entre terrain / capitale et capitale / siège, de l'achat direct à l'appel d'offre international, supervise les processus d'achats de l'ensemble de la mission ;
- Travaille en collaboration étroite avec les demandeurs des achats, notamment pour les achats à forte spécificité technique ou avec des gros volumes. Participe activement à la rédaction des dossiers d'achat ;
- S'assure que les contrats passés sont adéquats en termes d'efficacité et en termes de protection pour MdM-CH ;
- Assure un bon fonctionnement du système et de la procédure d'archivage / classement des documents et suivi des achats ;
- Est garant de la mise en place des plans d'achat pour les projets, s'assure également de leur bonne compréhension par l'ensemble des équipes ;
- Centralise et optimise le regroupement des achats, la mise en place de contrats cadres, le référencement de fournisseurs ;
- Assure la relation entre les programmes et la logistique afin de garantir les délais et la qualité des achats ;
- Appuie la Coordinatrice Supports pour les demandes de validation et les demandes d'achats au siège ;
- Participe aux réunions de planification de la trésorerie avec l'Administrateur ;
- Contrôle le reporting des activités de la chaîne d'approvisionnement ;
- Assure la supervision de tous les acheminements et livraisons de matériels support ou projet ;
- Se coordonne avec le département logistique au siège pour l'acheminement des marchandises en provenance de l'étranger et supervise le processus éventuel de dédouanement ;
- Consolide / met à jour le catalogue de prix de la mission pour les zones d'intervention de MdM-CH ;
- Est garant de la bonne gestion (principes et outils) et du suivi des stocks de la mission, des livraisons internes et externes vers les bases et du reporting régulier de l'état des stocks des bases (rapport mensuel) ;

Objectif 3 : GESTION DES EQUIPEMENTS DURABLES (INFORMATIQUES, TELECOMS, ENERGIE)

- Définie les besoins techniques lors de la préparation de nouveaux projets
- S'assure de leur bon fonctionnement et disponibilité, fournit un appui technique sur l'utilisation ;
- Veille à l'optimisation de l'utilisation des équipements ;
- S'assure de la formation des nouveaux salariés aux outils de communication disponibles ;
- S'assure de la bonne mise à jour des inventaires sur les bases, ainsi que de la disponibilité des documents de suivi (fiches de prise de responsabilité, certificats de perte...)

Objectif 4 : GESTION DU PARC VEHICULES

- Assure la gestion du parc de véhicules : évaluation des besoins, contrats de location en coordination avec l'administration, organisation de la maintenance ;
- S'assure du suivi des véhicules (état, localisation, propriétaire/bailleur, contrat de location...) et la mise à jour régulière des outils de suivi.
- S'assure de la mise en place et respect de plannings et d'outils de suivi de la gestion du carburant et de la maintenance (log books).
- Veille en particulier aux questions de sécurité relatives à l'utilisation des véhicules (personnes autorisées, conditions particulières, équipements de sécurité...).

Objectif 5 : INSTALLATION/FERMETURES DE BASES

- Gère les ouvertures des bases et les possibles redéploiements/fermetures ;
- Planifie et appuie les réhabilitations et installations nécessaires dans les différentes bases

Objectif 6 : PARTICIPATION A LA GESTION SECURITE DE LA MISSION

- Participe à la veille de la mission sur les évènements sécuritaires qui ont un impact sur les activités de MdM-Ch et diffuse les informations selon les canaux définis (GENCO, RDB) ;
- S'assure de la bonne compréhension des règles de sécurité en termes de déplacements ;
- S'assure que les moyens matériels et humains soient suffisants pour maintenir une sécurité optimale des bases et des équipes sur le terrain ;
- Appuie les responsables de base et les chargés admin-log pour les achats relatifs à la sécurité (malles sécu, équipements de communication...)
- Communique sur une base régulière avec les gardiens et les chauffeurs sur les incidents, risques et attitudes à observer (réunions régulières et formations si nécessaire).

Objectif 7 : INFORMATION / REPORTING ET COORDINATION

- Connaît la législation en vigueur dans le pays d'intervention et veille à son respect (douanes, enregistrement des équipements de communication, etc) ;
- Utilise les outils de suivi existants ou se coordonne pour en mettre en place de nouveaux selon les besoins, en relation avec la Coordinatrice Supports ;
- Compile le rapport mensuel Logistique (Pack log) de la mission en reprenant les rapports émis par les bases. Le/la responsable log s'assure de la remontée mensuelle des informations par les bases ;
- Assure en collaboration avec la Coordinatrice Supports la coordination logistique à l'échelle de la mission par des visites régulières des bases, une harmonisation des outils et manière de faire, des contrôles, du suivi, des formations...
- Assure une circulation efficace de l'information logistique aux équipes terrain et capitale ;
- Participe à la rédaction de documents de projet en apportant un appui technique (chiffrage, estimation des besoins) et prépare les plans d'achat avec les personnes concernées ;
- Fait le lien entre le service Logistique, le reste des équipes de coordination lors des réunions ;
- Participe à la gestion financière et administrative dans son domaine d'activités. Veille au respect des lignes budgétaires allouées au département logistique et établit ses besoins mensuels en trésorerie ;
- Apporte sa contribution pour la rédaction de rapports bailleurs (listes d'équipements, vérification des coûts de fonctionnement...) ;
- Fait le lien entre le service logistique et la Coordinatrice Supports en termes de reporting ;
- Supervise la préparation des pièces logistiques en vue d'un audit à venir ou en cours ;
- Peut être amené(e) à représenter MdM-CH en externe auprès des autorités pour toute question d'ordre logistique (enregistrement d'équipements, douanes...) ;

Travail en équipe

- Il/elle travaille en collaboration avec ses collègues pour permettre l'accomplissement des buts communs et des objectifs partagés. Il/elle recherche activement la résolution des désaccords et soutient les décisions de l'équipe.
- Il/elle fournit l'information orale et écrite d'une façon opportune, efficace et facilement compréhensible. Il/elle participe activement aux réunions et aux discussions de groupe, en écoutant et en partageant l'information. Exprime franchement ses idées dans l'intention de résoudre les problèmes, considère les interventions des autres et est ouvert à la critique.

II- PROFIL RECHERCHÉ :

Conditions Scolaires/Académiques :

- Avoir un Master en logistique, commerce international ou approvisionnement.
- Une formation complémentaire en logistique humanitaire serait un atout.

Expérience professionnelle :

- Avoir au moins 5 années d'expérience en tant que Responsable de logistique ou à un poste similaire
- Avoir au moins 3 années d'expérience au sein d'une ONG Internationale.

Savoir-faire :

- Excellente capacité rédactionnelle en français ;
- Connaissance de la gestion axée sur les résultats ;
- Connaissance approfondie des outils collaboratifs et du pack office ;
- Connaissances des procédures de bailleurs de fonds ;

Savoir-faire :

- Excellente capacité rédactionnelle en français ;
- Connaissance de la gestion axée sur les résultats ;
- Connaissance approfondie des outils collaboratifs et du pack office ;
- Connaissances des procédures de bailleurs de fonds ;
- Aptitude à fédérer les acteurs d'horizons différents autour d'une cause ;
- Avoir une bonne connaissance des textes de loi en vigueur au Bénin ;
- Capacité à travailler en équipe, à utiliser le réseau professionnel et en gardant le respect de la multiculturalité.

Savoir-être :

- Engagement ;
- Esprit d'analyse, de synthèse et bon jugement ;
- Autonomie, sens de l'innovation et de l'initiative ;
- Sens des responsabilités ;
- Dynamisme et curiosité ;
- Grand sens de l'organisation et bonne gestion du stress.

Engagé.e, vous adhérez aux valeurs de MdM, vous respectez le code de conduite, l'éthique et les principes humanitaires de l'organisation. Vous êtes motivé.e par son modèle associatif.

III- CANDIDATURE

LISTE DES PIÈCES A FOURNIR :

- Lettre de motivation adressée à la Coordinatrice Générale de Médecins du Monde Suisse au Bénin
- Curriculum Vitae (trois pages maximum)
- Copie d'une pièce d'identité en cours de validité
- Copie des diplômes et attestations
- Preuve des différentes expériences pertinentes pour le poste (attestations de travail, attestation de bonne fin d'exécution, ...)
- Trois personnes de référence en lien avec vos postes antérieurs de préférence les chargés des Ressources Humaines (Nom, Prénoms, Fonction, Adresse mail et Téléphone fonctionnel).

DEPÔT DES DOSSIERS :

Le dossier complet en format pdf devra être envoyé en fichier unique par mail à l'adresse : recrutements.benin@medecinsdumonde.ch avec en objet « **Candidature au poste de Responsable Logistique** »

La date limite d'envoi des candidatures est fixée au **vendredi 25 juillet 2025 à 17 heures précises**. Les candidatures reçues après la date limite indiquée, à une adresse autre que celle mentionnée ci-dessus ou ne comportant pas toutes les pièces exigées seront déclarées irrecevables.

Médecins du Monde se réserve le droit de ne donner aucune suite à ce recrutement. Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.

Médecins du Monde est un employeur qui promeut l'égalité des opportunités et met en œuvre une procédure de recrutement équitable et transparente. La procédure est ouverte à toutes les candidates et tous les candidats qui pensent qu'ils répondent aux exigences du poste. Aucun employé ou individu de Médecins du Monde n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement.

Cotonou, le 16 juillet 2025

Isabelle FLOREANI

Coordinatrice Générale



NB : Dans le cadre du dispositif de lutte contre le financement du terrorisme et le blanchiment d'argent, tout.e candidat.e sélectionné.e est susceptible de faire l'objet d'une vérification de ses antécédents sur les listes d'exclusion internationales (Nations Unies, Union Européenne, France, États-Unis, etc.). Ces informations sont traitées de manière confidentielle et archivées sur un serveur sécurisé.