

## Responsable Administration et Logistique (Bénin)

### Description de poste

- **Titre du poste :** Responsable Administration et Logistique
- **Département :** Administration
- **Lieu :** Cotonou
- **Type de contrat:** Local-CDD/2 ans
- **Supérieure hiérarchique:** Directrice Pays
- **Postulez avant le 10 Août 2022 à 17h heures du Bénin**

### Résumé du travail :

Le/La Gestionnaire de l'administration et de la logistique du Bureau sera responsable de la gestion du bureau de BATONGA Cotonou, de l'appui à l'organisation des activités des projets ainsi que de l'appui aux services Comptabilité, Achats et Logistique,

### Fonctions et responsabilités principales :

#### Gestion administrative

- Assurer la fonction de réceptionniste de bureau
- Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs
- Rédiger / faire la relecture de toute correspondance officielle
- Réaliser la mise en page professionnelle des lettres et rapports
- Superviser le flux de courrier (Réception-Envoi-Enregistrement)
- Veiller à l'organisation du classement et à la sécurisation de documents
- Coordonner l'organisation de réunions et d'évènements;
- Coordonner les voyages (planning trimestriel, réservations hotels/véhicules, ordres de mission, transferts de/à l'aéroport, etc)
- Veiller à l'organisation et à la gestion des calendriers électroniques de la salle de réunion

- Assurer la reproduction de documents en grande quantité : photocopie, Impression, reliure, scanning, mise en forme, préparation pour transmission, etc. de tout document
- Faire la traduction anglais-français de certains documents; emails, documents officiels etc

### **Gestion matérielle : entretien du bureau**

- Veiller à l'exécution sans faille des contrats des prestataires de services : entretien, jardinage et gardiennage du bureau
- Coordonner les travaux de maintenance et de réparation des climatiseurs, de la plomberie, et autres travaux relatifs à l'électricité et d'eau
- Remédier avec célérité à toute défaillance ou panne constatée sur les biens et équipements
- Procéder au contrôle quotidien de la propreté des locaux et faire des recommandations au besoin
- Contrôler la présence effective et la qualité de la prestation des agents d'entretien et de sécurité
- Garantir et maintenir un cadre de travail sain pour tout le personnel en veillant à l'instauration et au respect strict des normes de sécurité et de santé au travail.

### **Gestion du stock et de la caisse menue-dépenses**

- Assurer l'achat et la gestion des stocks de fournitures de bureau (papeterie – consommables bureautique – cafétéria ...)
- Veiller à l'utilisation rationnelle et appropriée de la caisse du bureau et assurer la tenue du brouillard et des rapports de caisse
- S'assurer que les procédures de contrôle interne sont suivies pour tous les décaissements, les recettes et les transferts;
- Préparer chaque semaine les décomptes de caisse

### **Appui au service Achats et à la comptabilité**

- Analyser les demandes d'achat, termes de référence et autres documents annexés aux demandes d'achat ;

- Rechercher et collecter les informations complémentaires en vue d'assurer un traitement efficace et efficient des réquisitions d'achat ;
- Veiller à ce que des biens et services de qualité soient fournis et dans les délais ;
- Préparer les bons de commande ou contrats d'achat et soumettre les dossiers de passation de marché d'achat à la revue technique de la Directrice des Services Supports
- Déterminer les procédures d'achat appropriées (1 devis, 3 devis, cotation formelle, appels d'offre)
- Assurer l'archivage électronique des dossiers de passation de marché d'achat et des fichiers de travail utilisés lors du processus
- Veiller au paiement des fournisseurs avec un suivi méticuleux des factures jusqu'au paiement définitif
- Soumettre les demandes d'achats pour le compte de l'Administration
- Réceptionner et certifier les biens livrés au profit de l'Administration
- Constituer les documents supports à transmettre pour paiement
- Contribuer à la réalisation des travaux d'inventaire
- Assurer toutes autres fonctions et tâches qui lui seront demandées dans le cadre des mandats de la Fondation BATONGA au Bénin

#### **Qualifications de base :**

- Diplôme universitaire (BAC + 4 ou 5 ) en secrétariat de Direction, Transport & Logistique ou tout autre diplôme équivalent pertinent
- Expérience en informatique, y compris maîtrise démontrée de Excel, Microsoft Word et Powerpoint
- Excellentes compétences en communication (orale et écrite) et en relations interpersonnelles
- Sens de l'organisation et de l'attention aux détails de résolution de problème
- Capacité à travailler de façon autonome et efficace dans un environnement dynamique et de forte pression
- Maîtrise parfaite du français et bonne connaissance de l'Anglais comme une langue principale de travail à cette position
- 2 à 5 ans minimum d'expérience professionnelle, de préférence dans une ONG internationale

- Avoir des connaissances sur l'égalité des sexes serait un atout

### **Savoir être**

- Devoir de réserve et discrétion
- Sens de l'accueil physique, dynamisme, proactivité et réactivité
- Aptitude au travail d'équipe, à la communication et à la collaboration dans un environnement multiculturel.

**Date limite de dépôt: Postulez avant le 10 Août 2022 à 17h heures du Bénin**

Les candidatures seront envoyées à l'adresse: [beninoffice@batongafoundation.org](mailto:beninoffice@batongafoundation.org)

