DESCRIPTION DE POSTE

Plan International Benin recrute dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, **un (e) Assistant (e) Achats (intérimaire)** basé au bureau national à Cotonou pour une durée de **six (06) mois** renouvelable au besoin.

Titre :	Assistant(e)s Achats (prestataire à temps plein)		
Département :	Supply Chain		
Rapporte à :	Senior Supply Chain Specialist		
Site de function :	Cotonou	Voyage requis	2%
Date effective :	Novembre 2026	Grade	PN
Marge salariale :		Entre 200.000 et 250.000 Frans CFA en net.	

A PROPOS DE PLAN INTERNATIONAL BENIN

Plan International est une organisation indépendante de développement et humanitaire qui promeut les droits des enfants et l'égalité pour les filles. Nous croyons au pouvoir et au potentiel de chaque enfant, mais savons que ceux-ci sont souvent étouffés par la pauvreté, la violence, l'exclusion et la discrimination – et ce sont les filles qui en souffrent le plus.

En collaboration avec les enfants, les jeunes, les sympathisants et les partenaires, nous œuvrons pour un monde juste en nous attaquant aux causes profondes des défis auxquels sont confrontés les filles et les enfants vulnérables. Nous soutenons les droits des enfants de la naissance jusqu'à l'âge adulte et les aidons à se préparer à faire face aux crises et à l'adversité. Nous faisons évoluer les pratiques et les politiques aux niveaux local, national et mondial, en nous appuyant sur notre envergure, notre expérience et notre expertise.

Depuis plus de 85 ans, nous mobilisons des optimistes déterminés pour transformer la vie de millions d'enfants dans plus de 80 pays. Et nous ne nous arrêterons pas tant que nous ne serons pas tous égaux.

Les candidatures féminines et celles des personnes marginalisées sont vivement souhaitées.

FINALITE DU POSTE

Cette fonction est requise pour doter Plan International Bénin d'un Assistant(e) Achat intérimaire qui appuiera ponctuellement le service des achats de Plan International Bénin dans la gestion des instances du service et de l'archivage numérique des documents d'achats.

DIMENSION DU POSTE

- Appuyer la mise en œuvre le plan de passation de marchés du site ;
- Archiver de manière appropriée les dossiers de passation de marchés du site;
- Veiller au respect des procédures de Plan International Bénin et des procédures spécifiques des bailleurs relatifs à la passation des marchés ;

- S'assurer du bon fonctionnement régulier des Comités ad 'hoc pour l'évaluation des offres/propositions de Marchés sur le site ;
- Faciliter les échanges avec les prestataires de service ;
- Exécuter toute autre tâche qui leur seront confiés par le superviseur ou le management.

ROLE ET RESPONSABILITES

1. **Appuyer la mise en œuvre le plan de passation de marchés du site**
   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. Solliciter et obtenir les demandes d'achat pour les marchés à passer par sur le site ;
   c. 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 ;
   d. 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 ;
   e. Vérifier les registres de dépôt des cotations, offres, propositions ou manifestations d'intérêt ;
   f. Participer à l'évaluation des offres, propositions ou manifestations d'intérêt en qualité de rapporteur ;
   g. Assurer la vérification de la disponibilité budgétaire avant la soumission à approbation des rapports d'évaluation signés par les membres du Comité de Sélection ;
   h. Élaborer les bons de commandes et contrats pour les marchés passés ;
   i. S'assurer de l'obtention si nécessaire sur les projets, de l'avis de non-objection à chaque étape pour tous les marchés soumis à un avis préalable ;
   j. Assurer le suivi de l'exécution des marchés ;
   k. Traiter les factures, introduire les demandes de paiement et coordonner cette même activité avec les ONGs partenaires pour les marchés passés par Plan ;
   l. Appuyer à l'évaluation des fournisseurs et à la gestion de la performance des prestataires.

2. **Archiver les dossiers de passation de marchés**
   a. Assurer un archivage professionnel, physique et/ou numérique des dossiers de passation de marchés (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)
   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. **Veiller au respect des procédures de Plan International Bénin et des procédures spécifiques des bailleurs relatives à la passation des marchés**
   a. S'assurer pour chaque opération d'achat et en fonction des coûts induits que les conditions prévues aux procédures sont dûment respectées ;
   b. Coordonner/superviser les processus de préqualification des fournisseurs au bureau national et au niveau des PIIAs ;
   c. Assurer/superviser l'évaluation continue des prestataires en vue des actualisations des répertoires de préqualification des prestataires ;
   d. Mettre en place un système d'archivage efficace et dynamique de gestion des dossiers de marchés qui permette des recherches aisées ;
   e. Contribuer au compte rendu hebdomadaire au personnel en préparant et en soumettant au superviseur le point de traitement des réquisitions.

4. **S'assurer du bon fonctionnement des Comités ad 'hoc de Passation de Marchés sur le site**
   a. Solliciter la mise en place des comités ad 'hoc pour assurer l'évaluation des offres et propositions conformément à la politique interne de délégation d'autorité ;
   b. Coordonner les travaux des comités d'évaluation du site et en assurer le Secrétariat.

5. **Faciliter les échanges avec les prestataires**
   a. S'assurer que les fournisseurs et prestataires à qui les documents de sollicitation des offres sont envoyées les ont effectivement reçus
   b. Consulter quotidiennement la boîte électronique du site et s'assurer que les messages en provenance des Prestataires sont lus, affectés à qui de droit et que les réponses idoines y sont apportées chaque fois que nécessaire ;
   c. Assurer, de manière professionnelle, les échanges avec les fournisseurs et prestataires dans le cadre des demandes d'éclaircissement et/ou de l'exécution des marchés

6. **Exécuter toutes autres tâches que lui confiera le superviseur ou la direction.**

COMMUNICATION ET RELATIONS DE TRAVAIL

- Communication Interne :
  a. Contact élevé avec les Chargé(e)s de Programme et le Chargé des Achats du CO, la Directrice de la Supply Chain, de l'Administration et de la Logistique ;
  b. Contact moyen avec le personnel administratif des autres sites ;
  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 des sous projets.

PROFIL

- Avoir un diplôme universitaire (BAC+3) en passation de marchés
- 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

Dossier de candidature : Lettre de motivation précisant le projet ou le site choisi, CV détaillé et copies des diplômes à envoyer en un dossier unique à l'adresse email BeninRecrutement.A@plan-international.org

Date limite de dépôt des candidatures : mercredi 11 novembre 2026 à 17h30 (heure du Bénin).

ENVIRONNEMENT PHYSIQUE

Le poste sera basé au bureau de pays de Plan International Bénin à Cotonou ; le travail sera effectué dans un environnement de bureau typique et ne nécessitera que rarement des déplacements sur le terrain.

DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat est de six (06) mois renouvelable au besoin, et suivant la performance au poste.

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

RELATIONS CLES

- Collaborer avec les Chargés de Programme **- 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**

LES VALEURS DE PLAN INTERNATIONAL BENIN

Nous sommes ouverts et responsables
Nous créons un climat de confiance au sein de l'organisation et à l'extérieur en étant ouverts, honnêtes et transparents. Nous nous tenons, ainsi que les autres, responsables des décisions que nous prenons et de leur impact sur autrui, tout en respectant nos engagements.

Nous visons un impact durable
Nous cherchons à avoir un impact significatif et durable sur la vie des enfants et des jeunes, et à garantir l'égalité pour les filles. Nous nous engageons à faire preuve d'audace, de courage, de réactivité, de concentration et d'innovation.

Nous travaillons bien ensemble
Nous réussissons en collaborant efficacement avec les autres, au sein de l'organisation et en dehors, y compris avec nos parrains et donateurs. Nous soutenons activement nos collègues pour les aider à atteindre leurs objectifs. Nous unissons nos efforts pour créer et mettre en œuvre des solutions au sein de nos équipes, à travers Plan International, avec les enfants, les filles, les jeunes, les communautés et nos partenaires.

Nous sommes inclusifs et autonomisant
Nous respectons toutes les personnes, apprécions les différences et luttons contre les inégalités dans nos programmes et sur notre lieu de travail. Nous aidons les enfants, les filles et les jeunes à renforcer leur confiance en eux et à changer leur propre vie. Nous donnons à notre personnel les moyens de donner le meilleur d'eux-mêmes et de développer leur potentiel.