



AVIS DE RECRUTEMENT

Le Cabinet Ressources Plus recrute pour l'université de Parakou un (01) Gestionnaire logisticien.

A. DESCRIPTION DES POSTES ET CONDITIONS A REMPLIR

1. POSTE DE GESTIONNAIRE LOGISTICIEN

1.1 Tâches

Le Gestionnaire logisticien est placé sous l'autorité de l'Agent Comptable et assure l'exécution des activités liées à la logistique et à la maintenance.

A ce titre, il est chargé de :

- contribuer à la mise en place d'une politique efficace de gestion des infrastructures pédagogiques et autres ;
- suivre scrupuleusement l'état des stocks et identifier les besoins en approvisionnement ;
- gérer les stocks de pièces, matières et équipements ;
- optimiser les données de gestion des flux des produits, des matériaux, pièces, matières et équipements ;
- organiser la zone de stockage et approvisionner les ateliers de production ;
- coordonner la sous traitance d'une partie ou de la totalité de la logistique ;
- tenir la comptabilité matières ;
- fournir la logistique pour toutes les activités ;
- fournir les éléments de base pour l'élaboration du dossier d'appel d'offre des marchés d'entretien et de sécurité ;
- suivre l'exécution des différents contrats d'entretien et de sécurité ;
- suivre la gestion du parc automobile (kilométrages, assurances, visites techniques, vidanges ...) ;
- contrôler les fiches de demande de carburant et les soumettre à la validation ;
- centraliser les besoins en fournitures, matériels et mobiliers ;
- centraliser les spécifications techniques et autres données pour l'élaboration du dossier d'appel d'offre d'achat de matières ;

- recevoir et stocker les fournitures, matériels et mobiliers mis à disposition et/ou commandés l'Agence ;
- proposer, faire valider et exécuter la répartition des fournitures, des matériels et mobiliers ;
- codifier et estampiller les matériels et mobiliers ;
- tenir à jour les registres, tous les documents de comptabilité des matières et le fichier du patrimoine ;
- établir le bon de sortie et Suivre la gestion du stock ;
- réaliser les travaux d'inventaire et rédiger les projets de rapport d'inventaire ;
- déclencher et suivre le processus de sortie des actifs.

1.2 Profil requis

- être titulaire d'un BAC+3 en Gestion de transport et logistique ou équivalent;
- être âgé de minimum 18 ans et de maximum 40 ans au 31 décembre 2020;
- avoir une expérience d'au moins 02 ans d'expériences dans le domaine de la gestion de la logistique et de maintenance ;
- avoir une bonne expérience dans la rédaction des rapports ;
- avoir des aptitudes communicationnelles ;
- avoir des connaissances en :
 - ✓ procédures d'acquisition des biens publics;
 - ✓ gestion de stocks et ou de matières sous logiciel ;
 - ✓ informatique (tableau, Word, power point, internet) ;

1.3 Exigences du poste

- être capable de travailler efficacement sous pression ;
- être rigoureux et avoir bon un sens de l'organisation ;
- avoir l'esprit d'initiative et d'équipe ;
- avoir de l'intégrité professionnelle ;
- être de bonne moralité, discret et discipliné ;
- accepter de travailler en dehors des horaires de service ;
- être immédiatement disponible.

B. Lieu de travail

Les postes sont tous basés à Parakou ;

C. Procédure de sélection

La procédure de sélection se décline en les étapes suivantes :

- présélection sur dossier ;
- tests écrits ;
- interviews ;

- classement des meilleurs candidats par poste ;
- transmission des résultats aux autorités rectorales ;
- proclamation des résultats par poste ;
- formalités administratives de prise de service à l'Université de Parakou.

D. Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit contenir :

- une lettre manuscrite ;
- une lettre de motivation ;
- un Curriculum Vitae détaillé ;
- une copie légalisée de l'acte de naissance ;
- une copie légalisée des diplômes et attestations
- une copie légalisée de la pièce d'identité en cours de validité ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- une quittance de droit de candidature de dix mille (10.000) Francs CFA payables sur le compte N°**BJ 062 02008 11009683400574**, Intitulé du compte : **Université de Parakou** ouvert dans les livres de l'**ECOBANK**.
- une enveloppe timbrée de format moyen portant l'adresse complète du candidat (valeur du timbre = 600 FCFA)

NB : l'absence de l'une quelconque des pièces et/ou la non légalisation des pièces exigées sont éliminatoires.

E. Dépôt des dossiers

Les candidats aux divers postes ouverts sont priés de déposer contre récépissé, leurs **dossiers sous plis fermé** portant la mention : « Candidature au poste de.....(préciser le poste concerné) » au plus tard le 06 mars 2020 à 10 heures à la Bibliothèque Centrale (1^{er} étage) à l'Université de Parakou.

Cet avis de recrutement peut être consulté sur les sites web : www.ressourcesplus.biz et www.univ-parakou.bj et sur les tableaux d'affichage de l'Université de Parakou et du Cabinet Ressources Plus sis au 77-83, Avenue Dorothée LIMA ou appeler le 66 83 63 63.

Les résultats de présélection sur dossiers seront disponible le 18 mars 2020 les sites web : www.ressourcesplus.biz et www.univ-parakou.bj et sur les tableaux d'affichage de l'Université de Parakou et du Cabinet Ressources Plus sis au 77-83, Avenue Dorothée LIMA.