



ROLE PROFILE

Title	Administration and Logistics Coordinator – Country Office		
Department	ADMINISTRATION		
Reports to	SUPPLY CHAIN MANAGER		
Location	COUNTRY OFFICE	Travel required	FREQUENT
Date	31.01.24	Grade	

ABOUT 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.**

ROLE PURPOSE

Gestion des activités liées à l'administration, la, logistique, les acquisitions au bureau national.

DIMENSIONS OF THE ROLE

- 1. Assurer la gestion du parc automobile et du transport au CO et coordonner ces activités dans les PIIAs**
- 2. Gérer les actifs et les stocks du CO et appuyer les PIIAs dans leur gestion**
- 3. Coordonner la gestion administrative du CO**
- 4. Superviser le Réceptionniste et l'Assistante Logistique Cheffe parc**

ACCOUNTABILITIES

- 1. Assurer la gestion du parc automobile et du transport au CO et coordonner ces activités dans les PIIAs**
 - 1.1 Planifier et suivre les missions et autres mouvements des véhicules (CO & PIIAs)
 - 1.2 Veiller à la correcte utilisation des véhicules : tenue des registres, entretiens périodiques, réparations, pneumatique, etc.
 - 1.3 Préparer et soumettre un rapport mensuel du suivi du parc automobile : consommation en carburant, distances parcourues et entretien périodiques et réparation des véhicules
 - 1.4 Coordonner et faciliter l'approvisionnement en carburant ;
 - 1.5 Assurer le transport et la distribution des biens livrés au CO & PIIAs
 - 1.6 Assurer le renouvellement des assurances véhicules (deux et quatre roues)
 - 1.7 Assurer l'actualisation des données d'utilisation des véhicules et groupes électrogènes sur la plateforme de suivi (Tracking) des véhicules (CO & PIIAs)
 - 1.8 Apporter tout l'appui nécessaire aux collègues du CO et PIIAs dans le cadre de la gestion de la flotte automobile
- 2.1 Assurer la veille sécuritaire**
 - 2.2 Renforcer les mesures de protection des locaux sur tous les sites
 - 2.3 Assurer le respect des dispositions des SSOP
 - 2.4 Suivre la prestation des agences de gardiennage
- 2. Gérer les actifs et les stocks**
 - 3.1 Assurer la réception des biens et services (réception physique et dans le système) et les acheminer vers les demandeurs ou utilisateur
 - 3.2 Assurer l'enregistrement des actifs dans la base de gestion
 - 3.3 Organiser les maintenances périodiques pour un fonctionnement optimal des réseaux et équipements aux CO/PIIA et résidences
 - 3.4 Conduire les inventaires des actifs et faire approuver un rapport unique pour l'ensemble des sites
 - 3.5 Conduire les cessions des immobilisations et faire approuver un rapport unique pour l'ensemble des sites
 - 3.6 Assurer la gestion des stocks (fournitures de bureau, produits d'entretien, etc.) au niveau du CO

3. Coordonner la gestion administrative du CO

- 4.1 Suivre le budget de l'administration
- 4.2 Suivre les contrats liés à la logistique (maintenance des équipements et entretien des locaux, des équipements, hôtels, restaurants, location de véhicules, maintenance du parc informatique, maintenance des groupes électrogènes, maintenance des climatiseurs, maintenance du réseau électrique, etc.) et prendre les dispositions pour leur renouvellement
- 4.3 Suivre le service de la réception des courriers, des visiteurs et la gestion du standard téléphonique
- 4.4 Organiser les rencontres (réunion, atelier, etc.) au CO
- 4.5 Assurer la gestion et la supervision du service à la cantine du CO
- 4.6 Faciliter les voyages du staff à l'étranger

4. Superviser le personnel administratif en service au CO

- 5.1 Revoir les objectifs de performance du Réceptionniste et du « Senior Driver » et suivre leur exécution
- 5.2 Assurer les recyclages périodiques des Conducteurs
- 5.3 Evaluer les performances des supervisés
- 5.4 Organiser des rencontres périodiques de planification et d'évaluation des activités

Ensures that Plan International's global policies for Child Protection (CPP) and Gender Equality and Inclusion (GEI) are fully embedded in accordance with the principles and requirements of the policy including relevant Implementation Standards and Guidelines as applicable to their area of responsibility. This includes, but is not limited to, ensuring staff and associates are aware of and understand their responsibilities under these policies and Plan International's Code of Conduct (CoC), their relevance to their area of work, and that concerns are reported and managed in accordance with the appropriate procedures.

DEALING WITH PROBLEMS

- a. Rendre compte de la gestion des problèmes au Superviseur
- b. Partager avec le Superviseur des problèmes et difficultés rencontrés dans la gestion du quotidien
- c. Appuyer les Supervisés dans les difficultés rencontrées

COMMUNICATION AND WORKING RELATIONSHIPS:

- INTERNE

- d. Contact élevé avec le Country Administration Manager ;
- e. Contact élevé avec le Chargé des Achats,
- f. Contact élevé avec l'Assistant(e) du Représentant Résident ;
- g. Contact élevé avec l'Assistant Logistique
- h. Contact élevé avec les Conducteurs ;
- i. Contact élevé avec le personnel Administratif des PIIA ;
- j. Relations de travail étroites avec les départements Finances, Assurance Qualité, IT, Ressources Humaines, le Programme et le Parrainage ;
- k. Relations de travail avec tout le personnel de Plan International Bénin ;

- EXTERNE

- a. Contact élevé avec les visiteurs de Plan International Bénin ;
- b. Contact élevé avec les hôtels, pour les réservations de chambres et de salles de réunions ;
- c. Contact élevé avec les prestataires.

TECHNICAL EXPERTISE, SKILLS AND KNOWLEDGE

- Solides relations interpersonnelles et communications.
- Compétences en traitement de texte et/ou en saisie de données.
- Rapports sur les commandes de compétences, d'équipements et/ou de services et le contrôle des stocks.
- Connaissance des principes et procédures de gestion de bureau.
- Compétences d'organisation et de coordination.
- Capacité à superviser et à former le personnel affecté, notamment à organiser, prioriser et planifier les tâches de travail.
- Avoir une excellente maîtrise des outils informatiques appliquées à la gestion comptable et financière tels que Microsoft Excel et Access et une maîtrise des logiciels comptables ;
- Etre capable de communiquer au personnel, aux partenaires et fournisseurs, les informations, administratives, logistiques, de manière facile et compréhensive ;
- Avoir une bonne communication verbale et écrites ;
- Etre capable d'assurer ses responsabilités avec précision et dans le délai prescrit ;
- Démontrer une maîtrise des tableaux informatiques utilisés pour quantifier et illustrer les informations administratives et logistiques ;
- Avoir la compétence dans l'utilisation d'autres outils informatiques (traitement de texte, base de données, internet/intranet) pour préparer les rapports et autres analyses ;
- Etre capable de préparer des rapports, analyses, rapports de progrès et projections pour la coordination ;
- Etre capable de superviser et de former le personnel dont il/elle a la responsabilité ;
- Maîtrise du français et une bonne connaissance de l'Anglais ;
- S'engager à respecter les principes et valeurs organisationnelles de Plan International.
- Avoir le Sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- Savoir utiliser les nouvelles technologies de l'information comme source de formation, et de connaissance ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Capacité à produire des résultats de qualité dans les délais impartis ;

- Enthousiasme et engagement ;
- Volonté de participer activement et de manière constructive à la vie du programme ;
- Forte propension à la participation ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Capacité à résoudre des problèmes.

QUALIFICATION :

- BAC + 3 ou 4 en Administration, Secrétariat, Logistique, Procurement, Sciences sociales ou tout autre diplôme équivalent ;
- Au moins 4 ans d'expérience dans la gestion administrative, logistique, gestion des achats,
- Avoir au moins 3 ans d'expérience dans une organisation Internationale comme Plan ;

LEVEL OF CONTACT WITH CHILDREN & CHILDREN AND YOUTH SAFEGUARDING

Mid contact: Occasional interaction with children

PROCEDURE DE DEPOT DES CANDIATURES

Pour toute personne désireuse de participer à ce processus, nous vous prions d'envoyer une lettre de motivation adressée à la représentante Résidente de Plan International Bénin, un CV actualisé et les copies des diplômes au plus tard le **vendredi 23 février 2024** en utilisant les liens suivants :

Interne : <https://performancemanager5.successfactors.eu/sf/jobreq?jobId=48788&company=PlanInt>

Externe :

<https://career5.successfactors.eu/sfcareer/jobreqcareerpvt?jobId=48788&company=PlanInt&st=CCC5EBBC2D34F013D88C37D729CA4295B6D1926D>

PLAN INTERNATIONAL'S VALUES IN PRACTICE

We are open and accountable

1. Promotes a culture of openness and transparency, including with sponsors and donors.
2. Holds self and others accountable to achieve the highest standards of integrity.
3. Consistent and fair in the treatment of people.
4. Open about mistakes and keen to learn from them.
5. Accountable for ensuring we are a safe organisation for all children, girls & young people

We strive for lasting impact

1. Articulates a clear purpose for staff and sets high expectations.
2. Creates a climate of continuous improvement, open to challenge and new ideas.
3. Focuses resources to drive change and maximise long-term impact, responsive to changed priorities or crises.
4. Evidence-based and evaluates effectiveness.

We work well together

1. Seeks constructive outcomes, listens to others, willing to compromise when appropriate.
2. Builds constructive relationships across Plan International to support our shared goals.
3. Develops trusting and 'win-win' relationships with funders, partners and communities.
4. Engages and works well with others outside the organization to build a better world for girls and all children.

We are inclusive and empowering

5. Seeks constructive outcomes, listens to others, willing to compromise when appropriate.
6. Builds constructive relationships across Plan International to support our shared goals.
7. Develops trusting and 'win-win' relationships with funders, partners and communities.
8. Engages and works well with others outside the organization to build a better world for girls and all children.

POSITION IN THE ORGANIGRAM

