ASIN AGENCE DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DU NUMÉRIQUE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

01 BP 8088 Cotonou
+ 229 21 31 10 13
contact@asin.bj

AVIS DE RECRUTEMENT

Type de contrat : **CDD 02 ans** **Disponibilité immédiate**

RESPONSABLE SERVICE MOYENS GENERAUX	
Employeur	Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN)
Superviseur Hiérarchique	Directrice de l'Administration et des Finances
Relation fonctionnelle	Autres Directeurs de Pôle, Autres services de la direction, Collaborateurs de l'Agence
Lieu d'affectation	Cotonou - BENIN
Candidature	Postulez en ligne sur le portail national des services publics https://service-public.bj/public/services/service/PS01334 en joignant CV, lettre de motivation, références et attestations, au plus tard le 18 Février 2025 à 18h00 (heure de Cotonou).

INFORMATIONS GENERALES

La République du Bénin a lancé un programme ambitieux de développement de l'économie numérique visant à positionner le pays comme la référence en matière de plateforme de services numériques en Afrique de l'Ouest et de faire des Technologies de l'Information et de la Communication le principal levier de son développement socio-économique.

L'Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN) est une agence gouvernementale sous la double tutelle du Ministère de l'Économie et des Finances et du Ministère du Numérique et de la Digitalisation, chargée d'assurer la mise en œuvre opérationnelle des programmes et projets entrant dans le cadre des stratégies de développement des services et systèmes d'information sécurisés au Bénin.

CONTEXTE ET PORTEE DE LA MISSION DU POSTE

Le/La Responsable Service Moyens Généraux assure la gestion du patrimoine de l'Agence et de la comptabilité des matières.

A cet effet, il/elle a pour mission d'assurer l'utilisation optimale des biens de l'Agence, leur maintenance, la sécurité des biens et des différents sites de l'Agence.

PRINCIPALES RESPONSABILITES

- Proposer et faire valider par le management, les orientations en matière de gestion des services généraux et de la logistique ;
- Mettre en œuvre la politique de gestion des services généraux et de la logistique ;
- Appliquer et faire respecter les normes et procédures en vigueur pour la propreté de l'environnement de travail ;
- Proposer et fournir les informations nécessaires pour l'élaboration des documents relatifs à l'acquisition des biens et la réalisation de diverses prestations liées à la logistique ;
- Assurer un approvisionnement optimum et la gestion efficace des fournitures de bureaux, matériels et équipements informatiques, pièces de rechange et toutes autres fournitures indispensables ;

01 BP 8088 Cotonou
+ 229 21 31 10 13
contact@asin.bj

- Planifier et coordonner avec les autres directions et services de l'agence ; l'achat et la disponibilité des équipements, fournitures et mobiliers nécessaires au bon fonctionnement de l'agence ;
- Suivre les achats et approvisionnements relevant du Service des moyens généraux en collaboration avec les autres services concernés ;
- Participer aux différentes réceptions de marchés en cas de besoin ;
- Organiser et suivre la gestion du parc automobile (kilométrages, maintenance et entretiens, assurances, visites techniques, TVM …)
- Planifier et suivre les différents travaux d'installation, d'aménagement et de maintenance des locaux sur les différents sites de l'agence ;
- Assurer l'organisation et l'optimisation de la mise à disposition des moyens et des services, tout en garantissant le respect des normes et la sécurité des personnes et des biens ;
- Assurer la maintenance et l'entretien des équipements et infrastructures relevant du cadre et de l'environnement de travail de l'agence ;
- Recevoir et centraliser toutes les demandes de matériels, de produits d'entretien et des fournitures diverses des différents directions et services de l'agence ;
- Assurer le service des demandes de fournitures de bureau, matériels informatiques et tout autre service nécessaire au profit du personnel de l'agence ;
- Planifier et mettre en œuvre les inventaires de stocks et des immobilisations ;
- Assurer l'enregistrement, la codification et l'estampillage des matériels, mobiliers et équipements ;
- Planifier et garantir la disponibilité des moyens et de la logistique nécessaires à une condition de travail optimale et au bon fonctionnement de l'organisation ;
- Anticiper, optimiser et assurer la gestion et l'utilisation des espaces, mouvements et moyens des personnes et des biens au sein de l'agence ;
- Assurer la comptabilité des matières conformément à la réglementation en la matière ;
- Remonter à la Directrice de l'Administration et des Finances toute situation de nature à compromettre la bonne marche des activités et l'atteinte des objectifs du service ;
- Réaliser le reporting périodique de ses activités à la hiérarchie ;
- Élaborer les rapports d'activités du service des moyens généraux.

FORMATION, CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET LANGUES

FORMATION

- Diplôme BAC+ 4/5 en gestion des Transports et Logistique, Finances et Comptabilité ou tout autre diplôme équivalent.

CONNAISSANCES

- Avoir une bonne maitrise des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint….), courrier électronique, être familier avec les systèmes de gestion informatiques ;
- Savoir utiliser au moins un logiciel de gestion des stocks ;
- Avoir une bonne connaissance des outils de gestion de gestion de stocks et de la comptabilité des matières.

01 BP 8088 Cotonou
+ 229 21 31 10 13
contact@asin.bj

EXPERIENCES

- Cinq (05) années minimums d'expériences professionnelles réussies en comptabilité des matières, gestion de stocks et approvisionnements, gestion logistique et moyens généraux.

LANGUES

- Une excellente maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée.

ETHIQUE, MANAGEMENT ET LEADERSHIP

- Capacité à conduire et superviser des équipes
- Intégrité, rigueur et sens de la déontologie
- Sens de la discrétion
- Autonomie et sens de l'organisation
- Force de proposition
- Gestion du stress
- Respect des délais
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Sens de la communication et de l'écoute.
- Réactivité