
AVIS DE RECRUTEMENT D'UN AGENT D'APPUI AUX OPERATIONS

1. Contexte

Dans le cadre du renforcement de ses activités opérationnelles et afin d'assurer une meilleure efficacité dans la mise en œuvre de ses projets, CARITAS AFRICA lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un(e) **Agent d'Appui aux Opérations**.

Ce poste assure un soutien essentiel dans les domaines du **procurement**, de la **logistique** et du **suivi opérationnel**, en collaboration avec l'ensemble des équipes de la Caritas Africa.

2. Responsabilités principales

Sous la supervision du/de la Responsable Administrative, Financière et des Ressources Humaines aura pour principales missions :

A. Procurement & Achats (40 %)

- Appuyer la planification et la consolidation des besoins en achats des projets.
- Préparer et lancer les demandes de devis, appels d'offres et consultations, conformément aux procédures internes de Caritas Africa et des bailleurs.
- Constituer des comités de sélection pour analyser les devis et choisir les fournisseurs.
- Analyser les offres, préparer les tableaux comparatifs et participer au processus de sélection des fournisseurs.
- Rédiger les procès-verbaux des réunions des comités de sélection et garantir la transparence dans la prise de décision.
- Maintenir les enregistrements des achats et collaborer avec le département financier pour un traitement rapide des paiements.
- Préparer les rapports mensuels des achats, détaillant les activités d'achat, la performance des fournisseurs et l'état des processus en cours.
- Assurer la rédaction et le suivi des bons de commande et contrats fournisseurs.
- Maintenir une base de données à jour des fournisseurs approuvés.
- Appuyer le contrôle qualité et la conformité des biens/services reçus.

B. Logistique & Gestion des stocks (30 %)

- Appuyer la gestion des stocks : enregistrement des entrées/sorties, inventaires périodiques, réconciliation des données.
- Suivre les mouvements logistiques liés aux activités des projets (distribution, transport, manutention).
- Contribuer à la planification logistique pour les formations, ateliers, missions terrain et événements.
- Assurer la gestion et le suivi des équipements, matériels et consommables du bureau.
- Veiller à la maintenance basique des équipements et à la coordination avec les prestataires techniques.
- Planifier et coordonner les aspects logistiques des réunions en ligne et en présentiel organisées par Caritas Africa et les Coordinateurs Zonaux.
- Travailler avec des prestataires externes (tels que SOPODIVA) pour gérer les événements, y compris la mise en place des lieux, la restauration et les exigences techniques.
- Réserver l'hébergement et les lieux de conférence, négocier les tarifs et veiller à ce que les procédures d'approvisionnement soient respectées.
- Coordonner avec les responsables des lieux pour s'assurer que toutes les exigences spécifiques à chaque événement soient respectées.

C. Support aux opérations & Administration (30 %)

- Contribuer à la préparation logistique et administrative des activités des projets (réservation de salles, transport, communication fournisseurs, documents de mission).

- Assurer la mise à jour des tableaux de suivi opérationnels (procurement tracker, logframe opérationnel, calendrier des activités).
- Assister l'Assistante Exécutive dans la coordination des voyages du personnel, des réservations de vols, des demandes de visa et de l'organisation des matériels événementiels.
- Assister à préparer, imprimer et organiser les supports des événements et veiller à la communication avec toutes les parties prenantes.
- Préparer les pièces justificatives logistiques pour les audits et rapports aux bailleurs.
- Appuyer le suivi des contrats logistiques et des prestataires (maintenance, transport, sécurité, etc.).
- Assister le personnel hors Togo dans le traitement des avances de mission, en validant les Termes de Référence, en suivant les transferts de fonds via Western Union, MoneyGram ou d'autres méthodes de paiement
- Aider dans les processus de recrutement, tels que la publication des annonces de recrutement, la présélection des candidats, et la rédaction des rapports d'entretien.
- Soutenir la RAF-RH dans l'intégration des nouveaux employés et la gestion des départs.
- Contribuer aux activités de renforcement de l'esprit d'équipe (par exemple, organisation d'événements internes, cartes d'anniversaire, etc.).
- Assurer d'autres tâches opérationnelles selon les besoins urgents des équipes.

3. Profil recherché

Formation :

- Bac+2 ou Bac+3 en logistique, gestion, administration ou domaine similaire.

Compétences et expériences :

- Minimum 2 à 3 ans d'expérience en procurement, logistique ou support opérationnel, idéalement dans une ONG Internationale.
- Connaissance des procédures d'achats et de gestion logistique.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel.
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et sous pression.
- Rigueur, organisation, intégrité et sens du service.
- Connaissance des procédures bailleurs (CI, AFD, UE, SCCF, etc.) est un atout.

4. Conditions de travail

- Poste basé à Lomé-Togo au bureau du SECRAF.
- Déplacements occasionnels sur le terrain et à l'étranger selon les besoins des projets.
- Horaires : de 8h00 à 17h30 UTC du lundi au jeudi et de 8h00 à 15h00 UTC le vendredi avec une pause déjeuner de 12h30 à 13h30 UTC.

5. Dossier de candidature et date limite de soumission

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre :

- CV actualisé ; Lettre de motivation ; Dossiers du candidat comportant les attestations de ses anciens postes ; Contacts de trois références professionnelles

Les dossiers doivent être envoyés tous les jours ouvrables de 8h00 à 17h30 par voie électronique seulement aux 2 adresses suivantes : E-mail : recrutement@caritas-africa.org et secaf@caritas-africa.org, (Secrétariat Exécutif Régional de Caritas Africa sis à 735, Boulevard des Armées, Lomé Tokoin Séminaire (Togo) ; Tél. + 228 22 21 29 37 avec l'objet suivant : « **Candidature - Agent d'Appui aux Opérations** » au plus tard **le vendredi 30 janvier 2026 à 15 heures UTC**.

6. Processus de recrutement

Seuls(es) les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour les tests et entretiens. Caritas Africa se réserve le droit de ne pas donner suite au présent appel.