

AVIS DE RECRUTEMENT

La Société Immobilière et d'Aménagement Urbain (SImAU) recrute pour sa Direction Générale, un (01) Responsable Logistique, affecté au site de Ouèdo à Abomey-Calavi.

POSTE : RESPONSABLE LOGISTIQUE

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier, le Responsable Logistique organise, sécurise et assure la traçabilité des stocks de matériaux et des moyens logistiques sur le site de construction des logements sociaux à Ouèdo.

† Principales missions du poste :

- **Gestion et sécurisation des stocks** : organiser le stockage des matériaux sur le site dédié (zonage, rangement, conditions de conservation), tenir les fiches de stock et le registre des mouvements, contrôler les entrées et sorties ;
- **Inventaires et rapprochements** : organiser les inventaires physiques périodiques et l'inventaire annuel, rapprocher les stocks physiques de l'inventaire de référence et des états comptables, établir les procès-verbaux ;
- **Reporting et procédures** : produire l'état mensuel des stocks (quantités, valeurs, mouvements et écarts), classer et archiver les pièces justificatives des mouvements de stock ;
- **Encadrement et supervision** : encadrer le magasinier et les agents affectés à la gestion des stocks, superviser le gardiennage du site.

† Profil recherché :

- Diplôme de niveau BAC + 3 (Licence) en logistique, gestion des approvisionnements et des stocks, ou tous domaines connexes ;
- Justifier de cinq (5) ans d'expérience minimum en gestion de magasin ou de stocks, de préférence dans le BTP, la distribution de matériaux de construction ou l'industrie ;
- Expérience avérée de la conduite d'inventaires physiques et de la tenue d'un magasin sur site ; maîtrise d'un logiciel de gestion de stock et d'Excel.

NB : Le poste est basé sur le site de Ouèdo, dans la commune d'Abomey-Calavi.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Votre dossier de candidature incluant une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé, une copie du diplôme, des copies des attestations et/ou certificats de travail, devra être posté sur le site web de la SImAU uniquement, le tout en un seul fichier PDF à l'adresse suivante : https://www.simaubenin.com/detail_offre_emploi/105

DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS : 15 août 2026.

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :	RESPONSABLE LOGISTIQUE
DIRECTION :	DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

RELATIONS HIÉRARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

N + 1 (Supérieur hiérarchique) :	Directeur Administratif et Financier
N – 1 (Collaborateurs directs) :	Magasinier, agents affectés à la garde et à la manutention
Relations fonctionnelles internes :	Directeur des Opérations, Directrice du Contrôle et des Marchés, Chargés de projets, Chefs de chantier, Service comptabilité, Chefs de service.
Relations fonctionnelles externes :	Fournisseurs, transporteurs, prestataires de gardiennage et de manutention, entreprises attributaires des marchés, auditeurs et commissaires aux comptes.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier, le Responsable Logistique organise, sécurise et assure la traçabilité des stocks de matériaux et des moyens logistiques sur le site de construction des logements sociaux à Ouèdo. Il assiste à cet effet, également la Direction des Opérations sur cette activité. Il garantit la concordance permanente entre les stocks physiques et les écritures, la disponibilité des matériaux dédiés à la cession, ainsi que la préservation de la valeur des stocks détenus par la société.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

1. Gestion et sécurisation des stocks

- Organiser le stockage des matériaux sur les sites dédiés (zonage, rangement, conditions de conservation).
- Tenir les fiches de stock et le registre des mouvements.
- Contrôler les entrées et sorties du site dédié de Ouèdo, sur la base des bons de réception et des bons de sortie.
- Superviser le gardiennage des sites et signaler sans délai tout écart, perte ou vol constaté.

2. Inventaires et rapprochements

- Organiser les inventaires physiques périodiques et l'inventaire annuel.
- Rapprocher les stocks physiques de l'inventaire de référence et des états comptables.
- Établir les procès-verbaux d'écarts et proposer les régularisations.

3. flux logistiques

- Suivre les commandes à sortir du site, les délais de sorties.
- Organiser le transport, la manutention et la réaffectation des matériaux aux chantiers.

4. Reporting et procédures

- Produire l'état mensuel des stocks (quantités, valeurs, mouvements et écarts).
- Veiller à l'application du manuel de procédures et proposer les améliorations utiles.
- Constituer, classer et archiver les pièces justificatives des mouvements de stock.

5. Encadrement

- Encadrer le magasinier et les agents affectés à la gestion des stocks.
- Contrôler la qualité des prestations de gardiennage et de manutention.

FORMATION TYPE REQUISE ET EXPÉRIENCE

• Formation

- Diplôme de niveau Bac + 3 (Licence) en logistique, gestion des approvisionnements et des stocks, gestion commerciale ou équivalent.

- **Expérience**

- 5 ans d'expérience minimum en gestion de magasin ou de stocks, de préférence dans le BTP, la distribution de matériaux de construction ou l'industrie.
- Expérience avérée de la conduite d'inventaires physiques et de la tenue d'un magasin sur site.

MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL

Ordinateur, logiciel de gestion de stock, accessoires informatiques, mobilier et matériel de bureau, manuel de procédures, équipements de protection individuelle, moyens de communication (téléphone, Internet) et moyen de déplacement.

COMPÉTENCES

Savoirs

- Techniques de gestion des stocks et de tenue de magasin (fiches de stock, FIFO, stock minimum et maximum) ;
- Connaissance des matériaux de construction et de leur nomenclature ;
- Procédures d'achat, de réception et de sortie de magasin.
- Notions de comptabilité matières et de valorisation des stocks.
- Règles de stockage, d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques.
- Organisation des transports et de la manutention.

Savoirs - faire

- Maîtrise d'un logiciel de gestion de stock et d'Excel (tableaux de bord, rapprochements).
- Conduite d'inventaires physiques et traitement des écarts.
- Maîtrise des outils MS Office notamment WORD, Excel, Power Point, et des outils de messagerie.
- Rédaction de rapports et d'états périodiques.
- Encadrement d'une petite équipe et pilotage de prestataires.
- Sens des priorités.

Savoirs - être

- Rigueur, intégrité et probité.
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Réactivité et disponibilité.
- Autorité et aptitude à la coordination.
- Discrétion professionnelle.
- Esprit d'équipe et qualités relationnelles.

CRITERES D'APPRECIATION / INDICATEURS DE PERFORMANCE
A définir avec le N+1, après validation des missions assignées.