

Recrute un / une

Assistant (e) administratif (ve) et logistique

Lieu :	Domaine d'activité
Saint Louis	Comptabilité et logistique
Type de contrat	Date de début de contrat
Contrat à durée déterminée à temps partiel	Mai 2019

PRESENTATION DE L'ONG

Indignés face à l'injustice que vivent les personnes handicapées et les populations vulnérables, nous aspirons à un monde solidaire et inclusif, où toutes les différences nous enrichissent et où chacun peut « vivre debout ».

Handicap International change de nom et devient « Humanité & Inclusion ». HI, Humanité & Inclusion est une organisation de solidarité internationale indépendante et impartiale, qui intervient dans les situations de pauvreté et d'exclusion, de conflits et de catastrophes. Œuvrant aux côtés des personnes handicapées et des populations vulnérables, elle agit et témoigne, pour répondre à leurs besoins essentiels, pour améliorer leurs conditions de vie et promouvoir le respect de leur dignité et de leurs droits fondamentaux.

Présente dans 63 pays, retrouvez plus d'informations sur l'association : www.hi.org.

Mission

Sous la responsabilité du chef de projet Diabète, l'assistant administratif et logistique est chargé d'appuyer le chef de projet dans gestion de la trésorerie, de la comptabilité, dans le classement et l'archivage des documents administratifs. L'assistant administratif et logistique a pour mission d'assurer l'application et le respect des procédures administratives. Il gère également toutes les activités liées au domaine de la logistique et assure le respect et la bonne application des procédures logistiques

Responsabilité 1 : Gestion de la trésorerie et des paiements

Activités :

1. Assurer la gestion d'une caisse d'un montant maximum de 150.000 frs CFA
2. Assurer la régularité de l'alimentation de la caisse
3. Tenir le livre de bord de la caisse (enregistrer les entrées, les sorties et le solde) et s'assurer de la conformité du solde du livre de bord avec le solde physique de la caisse (décompte de caisse)
4. Tenir le livre de bord de la banque (enregistrer les entrées, les sorties et le solde) et s'assurer de la conformité du solde du livre avec le solde du relevé bancaire.
5. Réaliser au moins 1 arrêté de caisse par mois avec le chef de projet
6. Contrôler la correcte réalisation des opérations bancaires (délais, jours valeur, tarification,...)

Responsabilité 2 : Tenue de la comptabilité du site

1. Tenue de la comptabilité

2. Préparer les pièces comptables
3. Faire la codification des factures suivant le plan comptable général
4. Saisir toutes les pièces comptables (banque et caisse) au jour le jour
5. Établir les états financiers de la comptabilité (décompte de caisse, rapprochement bancaire...)
6. Liquider les impôts et cotisations sur salaire à la fin du mois
7. Envoi de toutes les pièces comptables en version papier au plus tard le 5 de chaque mois ;
8. Envoie du prévisionnel mensuel du site pour les dépenses relatives au fonctionnement du projet à Dakar le 15 de chaque mois au plus tard
9. Élaborer les corrections nécessaires après envoi des commentaires par Dakar et le siège

Responsabilité 3 : Veiller à l'application des politiques et procédures comptables et financières telles que définies par Humanité & Inclusion dans son système comptable et financier en vue d'assurer leur fiabilité

1. S'assurer que les demandes de paiement ont suivi la procédure normale d'engagement de la dépense (Toute demande d'achat ou autre document d'engagement d'une dépense est signée par le responsable budgétaire, plus la validation du supérieur hiérarchique en cas de besoin)
2. S'assurer que les pièces justificatives sont établies en bonne et due forme
3. S'assurer que les pièces comptables ont toute des visas de paiement signés et codifiés sur la partie analytique par les responsables budgétaires.
4. S'assurer que tous les visas de paiement ont un PCG
5. Vérifier que toutes justificatives relatives à des conventions soient accompagnées de ces conventions
6. Assurer le suivi des comptes de tiers

Responsabilité 4 : Gestion de la chaîne d'approvisionnement par délégation du logisticien site de Dakar

1. Assurer les achats dans le respect des procédures
2. Transmettre les Demandes d'Achats et de Service au logisticien site de Dakar
3. Gérer l'organisation logistique des séminaires & des formations pour le site de Saint Louis
4. Identification des besoins sur le site et au choix d'équipements adaptés
5. Mise à jour du plan d'approvisionnement du projet
6. Transmettre au logisticien site de Dakar les infos pour l'enregistrement des nouveaux équipements
7. Organiser les inventaires périodiques du site en collaboration avec le logisticien site de Dakar
8. Gérer l'archivage électronique des DAS du projet

Responsabilité 5 : Assister le Responsable RH dans la gestion administrative

1. Assurer le suivi des décomptes de congés payés et autres absences
2. Assurer l'archivage des dossiers individuels du personnel & des contrats de travailleurs indépendants
3. Maintenir le tableau de suivi des contrats et congés à jour
4. Préparation du courrier départ, enregistrement et envoi
5. Assure l'accueil physique et téléphonique, prendre les messages quand cela est nécessaire (à remettre par email à la personne concernée) et gère les contacts sur le site

Qualifications :

Les candidats doivent avoir un niveau d'étude BAC+2/3 Comptabilité-finance, en Administration, Gestion et :

- Une expérience d'au moins 2 ans à un poste similaire de préférence dans une ONG est **indispensable**
- Une bonne maîtrise des procédures comptables
- Une très bonne capacité organisationnelle et rédactionnelle
- Une bonne expérience dans la gestion administrative du personnel
- Une expérience ou connaissance du domaine des ONGs
- La maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word et autres) est **indispensable**

Ne seront contactés que les candidats correspondant au profil

Rémunération

Suivant la grille de salaire d'Humanité & Inclusion programme ACO en vigueur et sur la base l'expérience et les qualifications **le salaire brut mensuel sera compris entre 329 953 et 413 941 FCFA.**

Politiques institutionnelles

Les recrutements chez HI se font sous réserve de la présentation d'un casier judiciaire de moins de 3 mois et d'un certificat de bonne vie et mœurs de moins de 2 mois.

Tous les employés sous contrat avec HI sont soumis au respect de la :

- Politique de protection de l'enfance
- Protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus sexuels Politique
- Politique de lutte contre Fraude et corruption
- Code de conduite

Dépôt de candidature

Les personnes ayant les qualifications requises sont invitées à envoyer par mail un dossier de candidature en français comprenant i) un curriculum vitae à jour et détaillé, ainsi que 3 références professionnelles (**managers directs**) ; ii) une lettre de motivation ; iii) les copies des diplômes et attestations de travail légalisés ; et le tout adressé à recrutement@senegal.hi.org au plus tard le **dimanche 2 Mai 2019 à 00h (heure de Dakar)**. Mentionner l'objet de votre courrier : candidature « **Assitant admin-Log** ».

Nous sommes engagés aux principes d'équité et de diversité dans l'emploi et encourageons particulièrement les candidatures des femmes et des personnes handicapées.