

## Profil de poste

### Assistant Administratif - ATLAS

Solthis est une ONG de santé mondiale dont l'objectif est d'améliorer la santé des populations dans les pays à ressources limitées. Nous agissons sur la prévention et l'accès à des soins de qualité en renforçant durablement les systèmes et services de santé des pays où nous intervenons. Notre action repose sur trois modes d'intervention : le renforcement des capacités, la recherche opérationnelle et le plaidoyer.

Solthis va intervenir au Sénégal à partir de l'été 2018 dans le cadre du projet ATLAS, projet visant à réduire les nouvelles infections et la mortalité liée au VIH en améliorant l'accès à l'autotest VIH.

Dans ce cadre, nous sommes à la recherche d'un.e Assistant.e Administratif.ve pour notre bureau au Sénégal.

#### Mission et responsabilités

Placé.e sous la supervision du/de la Responsable Administratif, Financier et Logistique, l'Assistant.e Administratif.ve a les responsabilités suivantes :

- Tenir à jour le livre de caisse de manière quotidienne et effectuer les décaissements et encaissements. ;
- Sous la supervision du responsable hiérarchique, effectuer le suivi des avances du personnel sur une base hebdomadaire ;
- Réaliser un contrôle quotidien entre le solde du livre de caisse et l'argent physique ;
- Formaliser le résultat du contrôle et le communiquer à son supérieur ;
- Transmettre à son supérieur les informations nécessaires au contrôle mensuel entre le solde du livre de caisse, le solde SAGA et l'argent physique ;
- Tenue de la comptabilité en format Excel ;
- Réceptionner les documents ;
- Organiser les documents comptables (factures et autres pièces justificatives des dépenses) ;
- Apposer le tampon « payé » sur chaque facture payée ;
- En cas de réallocation, modifier les documents pour qu'ils soient conformes ;
- Faire une revue de la documentation de la journée ;
- Effectuer les corrections nécessaires pour la validité des documents ;
- Se référer à son responsable afin d'avoir des clarifications sur les procédures à suivre ;
- A chaque classement, vérifier que les autres documents du classeur sont complets, si besoin, contacter la logistique pour récupérer de la documentation manquante.
- Respecter les procédures d'archivages mis en place (classement et photocopie des documents) ;
- Assurer le respect des procédures SOLTHIS, notamment des procédures d'achats ;
- Appuyer la mise à jour des classeurs Finance, RH et Administration ;
- Classification et archivage ;
- En cas d'audit, collecter les documents demandés.

#### Profil

##### o Formation

Formation supérieure (Niveau Licence) en Finance/Comptabilité/Ecole de commerce/Gestion de projets de solidarité internationale (type Bioforce) ou diplôme équivalent

##### o Expérience :

## Profil de poste

### Assistant Administratif - ATLAS

Au moins 3 années d'expérience professionnelle en rapport direct avec les responsabilités exposées ci-dessus.

Expérience indispensable :

- ✓ Classement et archivage
- ✓ Tenue de caisse

Expérience souhaitée :

- ✓ ONG/solidarité internationale
- ✓ Expérience générale sur les fonctions support (Administration, RH, Finance, Achats, Logistique etc.)
- ✓ Audit
- ✓ Connaissance du logiciel SAGA

#### ○ Connaissances & compétences

- ✓ Rigueur, réactivité, flexibilité
- ✓ Maîtrise des outils informatiques, en particulier suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook...)

#### ○ Qualités personnelles

- ✓ Qualités relationnelles, communication, diplomatie
- ✓ Rigueur, réactivité, force de proposition
- ✓ Capacité de travailler en autonomie et en équipe
- ✓ Capacité à fournir un appui technique à des équipes opérationnelles
- ✓ Capacité à s'organiser et à hiérarchiser plusieurs tâches

#### Conditions

**Contrat :** CDD (1 an) renouvelable

**Lieu:** poste basé à Dakar (Sénégal)

**Date de prise de poste :** dès que possible

**Durée du projet :** 3,5 ans

**Salaire et avantages :** selon grille Solthis et expérience

#### Candidature

Merci d'envoyer CV + lettre de motivation et références (3) en précisant en objet du mail « Assistant Administratif » à [contact.sn@solthis.org](mailto:contact.sn@solthis.org) avant le 20/07/2018.

*Solthis se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce. Merci de votre compréhension.*