

Avis de Recrutement

Assistant.e Administratif.ve et Logistique

Solthis est une ONG de santé mondiale, créée il y a 20 ans, qui agit pour la prévention et l'accès à des soins de qualité pour toutes et tous, en renforçant durablement les systèmes et services de santé. Nous intervenons sur les enjeux de la santé des femmes, des mères et des enfants, et sur les grandes pandémies, VIH/sida, tuberculose. ONG de développement, Solthis est présente en Afrique de l'Ouest avec 6 bureaux pays et qui, en partenariat avec les acteurs locaux, déploie des projets comprenant à la fois des volets de recherche opérationnelle, de renforcement des capacités, et de plaidoyer.

Solthis applique une politique de non-discrimination à l'embauche fondée uniquement sur les compétences, le niveau d'expérience et le savoir-être de ses candidat.e.s et ne fonde en aucun cas ses critères de sélection sur des notions telles que le genre, l'âge, la nationalité, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, l'appartenance religieuse ou encore l'état de santé (pathologie et/ou handicap). Nous vous encourageons donc, toutes et tous, à proposer votre candidature.

Afin de mener à bien nos projets à Thiès, nous recherchons :

UN·E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE ET LOGISTIQUE

Durée du contrat : 12 mois renouvelable

Statut : National

Base d'affectation : Thiès

Disponibilité : A partir du 15 juin 2026

Solthis est une ONG engagée pour l'accès à la santé pour toutes et tous, notamment dans les domaines du VIH, des DSSR, de la santé maternelle et infantile, et des systèmes de santé résilients.

Elle intervient au Sénégal depuis 2018; et depuis 2021 solthis mène, avec le soutien de l'AFD (Agence Française de Développement), en consortium avec Equipop, le RAES (Réseau Africain d'Éducation pour la Santé et la citoyenneté) et le JED, un Projet d'amélioration pour l'accès aux droits à la santé sexuelle et reproductive des jeunes et des adolescent.es (SANSAS), en particulier des jeunes filles, jeunes femmes et jeunes vulnérables, à travers un accès à des services de santé de qualité et adaptés, ainsi qu'à une éducation en matière de Santé Sexuelle et Reproductive, visant à diminuer les inégalités de genre et les violences qui en découlent. Depuis 2024, elle met en œuvre le projet Sénégal à Sédhiou, qui vise à renforcer la résilience des communautés et du système de santé primaire face au dérèglement climatique, selon des approches One Health, climato-intelligentes et faibles en carbone. Le projet est mis en œuvre avec Green Sédhiou, le Groupe Ressource des Femmes de Sédhiou, et Climate Action Accelerator (CAA).

De nouveaux projets viennent enrichir le portefeuille, notamment :

- **SANSAS 2**, en consortium avec le **RAES**, **JED** et **Equipop**, pour améliorer la **santé sexuelle et reproductive des adolescent.e.s et jeunes (SSR-AJ)** dans les régions de Sédhiou et de Thiès, département de Mbour ;

- **SUPREME**, projet multi-pays piloté par **Amref**, en consortium avec **Jhpiego** et **Market Access Africa (MAA)**, qui interviendra à Sédhiou et Thiès également et abordera les **enjeux de santé maternelle et infantile**, notamment autour de l'anémie et de la prééclampsie.

Dans ce cadre, **Solthis recrute un·e Assistant.e Administratif.ve Financière et Logistique.**

Objectif général du poste

l'Assistant.e Administratif.ve, Financier.e et Logistique (AAFL) appuie la gestion administrative, comptable et logistique du bureau de base. Il/Elle assure la tenue de la caisse et de la banque, le contrôle et l'archivage des pièces comptables, le suivi des organismes sociaux, la gestion du parc automobile et des ressources logistiques, ainsi que la gestion optimale du stock du bureau de base. Il/Elle est également partie prenante de la mise en place de la sécurité en étroite collaboration avec le/la Chargé.e de Projet et/ou la Coordination de la base.

Votre mission

Afin de mener à bien sa mission, l'Assistant.e Administratif.ve Financière et Logistique aura comme charges :

1. Gestion Administrative et Comptable:

- Assurer la gestion de la caisse et de la banque de la base (réaliser les paiements des charges fixes bureau et des différents fournisseurs) ;
- Faire le suivi et la gestion de la trésorerie de la base dans le respect des règles de la CMP ;
- Préparer le prévisionnel de trésorerie pour le mois suivant et l'état des chèques donnés pas encore encaissés ;
- Préparer le rapprochement bancaire ;
- Assurer, sous la supervision finale de l'admin de la mission, l'enregistrement comptable et la clôture mensuelle ainsi que la réalisation des tâches comptables courantes ;
- Vérifier l'exhaustivité des documents comptables de la base postée sur SharePoint après chaque clôture comptable ;
- Assurer la validation financière des dépenses terrain ;
- Appuyer la gestion financière des coûts programme et log/Admin de la base ;
- Appuyer le suivi et la révision de la planification budgétaire de la base ;
- Maintenir un bon système de classement des justifications, documents et dossiers d'information ;
- Préparer et transmettre à l'admin-mission l'état des prestataires et journaliers chaque mois ;
- Appuyer le contrôle des états des organismes sociaux et impôts du mois et leur paiement au niveau base.

2. Gestion administrative et appui sur le suivi RH :

- Il/elle sera responsable de l'animation des interventions dans sa zone.
- Il/elle assure la coordination des activités de l'équipe technique des projets (planification, organisation, réalisation des objectifs, respects des engagements) de sa zone d'intervention.
- Il/elle assure l'interface avec les prestataires (cahier des charges, suivi, accompagnement).
- Il/elle identifie de nouvelles opportunités de projets et participe à la rédaction de propositions (concept notes, projets)
- Il/elle est le point focal sécurité de sa base et assure la veille sécuritaire dans sa zone.

3. Gestion Logistique :

- Réceptionner les demandes des équipes
- Effectuer l'analyse des devis et à la préparation des tableaux comparatifs.
- Lancer les commandes auprès des fournisseurs locaux
- Assurer le suivi des livraisons et la conformité des articles reçus.
- Assurer l'organisation des formations : réservation de salles, repas, matériel, photocopies, préparation et distribution des perdiems et frais de transport, listes de présence...
- Alimenter et gérer la base de données des fournisseurs
- Assurer la gestion de la flotte de véhicules en fonction des besoins (entretiens, réparations, maintenances, consommations) en rapport avec le logisticien de la mission ;
- Gérer le planning quotidien d'utilisation des véhicules sur la base et/ou le terrain ;
- S'assurer du respect des consignes de sécurité par les chauffeurs placés sous sa responsabilité ;
- Suivre le remplissage et de la mise à jour des logbooks par les chauffeurs ;
- Veiller à la bonne utilisation des ressources du bureau et préparer le rapport logistique mensuel ;
- Assurer l'approvisionnement en carburant des véhicules et consolider les éléments pour présentation au paiement ;
- Gérer le stock de la base : réception des commandes, inventaires mensuels, archivage des pièces justificatives ;
- Suivre les maintenances des infrastructures du bureau de base en lien avec le Log Mission.

Votre profil

- ✚ **Formation initiale :** Vous êtes titulaire d'un Licence en Gestion, Administration, Finance avec des connaissances en logistique, ou un diplôme équivalent.
- ✚ **Expérience :**
 - Vous devez justifier impérativement d'une expérience de 2 ans minimum dans une fonction similaire en ONG nationale ou internationale; de préférence en rapport direct avec les responsabilités exposées ci-dessous.
- ✚ **Qualités & Compétences :**
 - **Aptitudes**
 - Bonne maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit requis ;
 - Sens de l'écoute et capacité à gérer le stress ;
 - Bonne connaissance du contexte et des réalités de terrain des ONG.
 - **Savoir-faire**
 - Maîtrise du pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et des outils de visioconférence ;
 - Connaissance des procédures comptables et de gestion de caisse ;
 - Connaissance des fonctions support : Administration, RH, Finance, Achats, Logistique ;
 - Capacité de classement, archivage et tenue rigoureuse des dossiers.

➤ **Savoir-être**

- Qualités relationnelles, communication, diplomatie ;
- Rigueur, réactivité et capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacité de travailler en autonomie et en équipe ;
- Capacité à s'organiser et à hiérarchiser plusieurs tâches ;
- Capacités d'adaptation importantes (conditions de travail difficiles, mobilité géographique) ;
- Sens des responsabilités, flexibilité et discrétion ;
- Ponctualité, intégrité et capacité à travailler sous pression.

Rémunération

Salaire et avantages : **Selon la grille interne de SOLTHIS** + Assurance santé à 80% (non négociable) + 13^{ème} mois (basé uniquement sur le salaire brut).

COMMENT POSTULER ?

Composition du dossier : CV, Lettre de Motivation et 3 références (anciens managers)

A envoyer à : recrutement.senegal@solthis.org avec objet « AAL Thiès »

Date limite de dépôt du dossier de candidature : 18/05/2026

Les candidatures sont traitées suivant l'ordre d'arrivée. Solthis se réserve le droit de fermer l'offre avant le terme initialement indiqué si une candidature est retenue.

Procédure : Les candidates retenues seront contactées pour un test, un entretien RH et une validation technique.

Toute candidature déposée après ce délai ne sera pas prise en compte.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.