

## AVIS DE RECRUTEMENT

---

### Assistant.e Administration & Logistique

**Entrée en fonction :** 01.11.2021  
**Durée :** 12 mois  
**Taux d'activité :** 100%  
**Lieu de travail :** Dakar, Sénégal  
**Statut du poste :** CDD, dont 3 mois en essai

**Délai d'envoi des candidatures :** au plus tard pour le **15 octobre 2021**. Toutefois, Terre des hommes se réserve le droit de pourvoir à cette position avant la date limite ci-dessus indiquée.

#### **Tdh au Sénégal :**

Tdh est présente au Sénégal depuis 1960 et intervient dans la Santé plus précisément les Soins Spécialisés.

Le bureau national du Sénégal a en son sein, les programmes régionaux qui constituent le hub régional.

*Pour soutenir le bureau du Sénégal, Tdh recherche un.e assistant.e administration et logistique dont les principales responsabilités sont déclinées ci-après.*

Sous la supervision du/de la responsable administration et finances, l'assistant.e administration et logistique appuie la correcte gestion administrative et logistique au sein du bureau Sénégal dans le respect des procédures de Tdh. Il/Elle fournit aussi une assistance sur le plan administratif et logistique aux membres du hub régional.

#### **Principales responsabilités :**

##### **Aider à assurer un suivi sur le plan administratif**

- Accueillir et orienter les visiteurs ;
- Gérer les courriers, entrants et sortants, et veiller à ce qu'ils soient correctement enregistrés et distribués à leurs destinataires internes ou externes ;
- Organiser et confirmer les rendez-vous extérieurs, tenir à jour un journal des absences, des réunions et des vacances des membres du bureau Sénégal ;
- Appuyer les membres du bureau Sénégal dans les démarches de demande de visa, permis de travail et de séjour ;
- Aider à l'organisation d'événements internes et externes (réunions, présentations, etc.) ;
- Appuyer dans l'archivage physique et numérique des pièces justificatives.
- Gestion du portail intranet de tdh Sénégal (SharePoint...)
- Toutes autres tâches jugées pertinentes par le supérieur hiérarchique

##### **Fournir une assistance sur le plan logistique et approvisionnement**

- Faire le suivi de l'entretien et de la maintenance des infrastructures (petits travaux de maintenance) et des équipements du Bureau Sénégal ;
- Faire le suivi des stocks de fournitures de bureau, équipements et autres matériels ; et informer sa hiérarchie pour qu'elle passe les commandes à temps pour éviter d'en manquer.
- Réceptionner les commandes ;
- Apporter une assistance dans le suivi et respect des procédures d'achat en lien avec sa hiérarchie : commande, suivi, réception, dédouanement, éventuel contrôle de conformité et assurer le respect des procédures logistiques d'achat (DAS, BC, etc...) ;
- Faire l'inventaire régulier des équipements et matériels du Bureau Sénégal selon les directives reçues de son/sa supérieur.e hiérarchique direct.e ;
- Assurer le suivi des maintenances préventives et curatives du parc véhicule par les chauffeurs.
- Gestion de l'inventaire du bureau



- Toutes autres tâches jugées pertinentes par le supérieur hiérarchique

**Profil du candidat :**

- **Formation** : BTS en administration, logistique, comptabilité ou tout autre diplôme équivalent ;
- **Expérience souhaitée** : Au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire. Une expérience au sein d'une ONG internationale ou nationale serait un atout.
- Adhésion aux principales valeurs de Tdh ;
- Bon sens de l'organisation, gestion des priorités et respect des délais ;
- Travail d'équipe et coopération ;
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Maîtrise des outils bureautiques indispensable (word, excel et internet) ;
- **Langues** : Très bonne maîtrise du Français (lecture, écrit et oral).
- Permis de conduire Véhicule et Moto

**Code Global de Conduite et Politiques de la Gestion des Risques de Tdh :**

- S'engage à respecter le Code Global de Conduite et à reporter systématiquement toute violation au Code à travers la procédure de signalement de Tdh : éveiller les consciences au sein de la Fondation sur la violence et les abus, et les droits qui en découlent, à l'égard des enfants, des membres des communautés et de nos propres employés
- S'engage à respecter les Politiques de la Gestion des Risques, incluant : les politiques de Sauvegarde (Politique de Sauvegarde de l'Enfant, Politique contre la Protection de l'Exploitation et des Abus Sexuels, Directive sur les Comportements Abusifs au Travail), Politique de Sûreté/Sécurité et Politiques Anti-Fraude/Corruption et de Prévention contre le Financement des Activités Criminelles
- S'engage à réduire le risque d'abus en élaborant une culture de management ouverte et éclairée au sein de l'organisation et dans notre travail auprès des enfants et des communautés dans lesquelles nous intervenons.

Nous vous offrons un travail passionnant et varié, utile et porteur de sens, au sein d'une équipe qui souhaite faire la différence pour des enfants en situation de grande vulnérabilité.

Avons-nous suscité votre intérêt ? Vous avez envie de relever ce défi ?

**Procédure de candidature :**

Les candidat.e.s dont le profil cadre avec le besoin exprimé et intéressé.e.s par la présente opportunité sont invité.e.s à envoyer leurs candidatures (CV et lettre de motivation) à l'adresse email suivante, avec comme objet du mail **«Assistant.e ADMIN-LOG»** :

[rose.kinsinou@tdh.ch](mailto:rose.kinsinou@tdh.ch)

Seuls les dossiers complets (CV + lettre de motivation) envoyés à l'adresse ci-dessus seront traités. Nous contacterons uniquement les dossiers sélectionnés pour la suite du recrutement. En effet, en raison du grand nombre de candidatures reçues, il nous est difficile de répondre individuellement à chaque candidat.e.

Seul.e.s les candidat.e.s ayant passé le test technique et/ou l'entretien d'embauche recevront un retour sur leur candidature.

Merci pour votre compréhension.