SWISSAID

TRANSFORMEMOS
o Amanhã Hoje.

ADJOINT AU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

POSITION

L'Adjoint au Responsable Administratif et Financier (Adj. RAF) travaille sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier (RAF) et sous la supervision de la Représentante Pays (RP), il/elle collabore avec le Bureau de Coordination (BuCo) dans l'accomplissement de ses taches.

TACHES PRINCIPALES :

GESTION DU PERSONNEL

- Il/elle assure la bonne gestion du dossier du personnel (recrutement, contrats, paie, suivi congés, paiement des impôts et sécurité sociale, INSS, maladie et plan de formation, etc),
- Il/elle veille au respect du règlement du personnel et des procédures internes.

ADMINISTRATION

- Il/elle doit connaitre et s'assurer de l'application des Lois et des règlements nationaux au niveau administratif et fiscale,
- Il/elle élabore les contrats, les accords, les appels d'offre ou autres documents administratifs,
- En lien avec le RAF il/elle prépare les rapports financiers (surveille et vérifie la conformité des pièces justificatives),
- Il/elle appuie le RAF, á la préparation des audits,
- Il/elle assure la gestion des caisses et banque.

LOGISTIQUE

- Assurer la gestion efficace des achats des matériels et des équipements, ainsi que la gestion efficace des stocks et mets á jour l'inventaire de biens,
- S'assurer de la maintenance et la sécurité de tous les matériels, équipements et propriétés,
- Appuie les chargés de programme dans l'organisation des évènements, ateliers, formations etc.
- Coordonne l'utilisation des véhicules et planifie les déplacements,
- Veille au renouvellement des assurances, à la réalisation des contrôles techniques, à la programmation des réparations, au suivi des maintenances et entretiens périodiques et suit les carnets de bord,
- Assure le suivi et la gestion de l'informatique du bureau, veille à la maintenance, à la connectique, et à installation des périphériques.

SECURITE

- Collabore á la mise à jour et au partage des informations liées á la situation sécuritaire dans le Pays á travers le recueil des données;

PROFIL DU CANDIDAT

- Diplôme universitaire supérieur en économie, finances, gestion, administration des affaires ou dans un domaine similaire,

- Au moins 10 ans d'expérience dans la gestion financière et logistique de projets et des programmes,
- Connaissance des procédures de principaux bailleurs multilatérales et bilatéraux…
- Excellente capacité organisationnelle, d'autonomie et de proactivité.
- Connaissance du paquet Office, le MS TEAMS serait un atout ;
- Maîtrise du portugais et de français, parlé et écrit ;
- Excellente capacité organisationnelle ; Précis, autonome et proactive, respect les délais et les engagements ;
- Capacité de travailler en équipe et sous pression ; capacité de former les collaborateurs selon les besoins ;

LIEU DE TRAVAIL : BISSAU

TYPE DE CONTRAT : Contrat á temp déterminé (6 MOIS)

DATE DE DEBUT : 1 juillet 2021

DELAI DE SOUMISSION ET DOCUMENTS DEMANDES

Les personnes intéressées peuvent envoyer :

•CV détaillé indiquant trois références

•Copie des diplômes

•Lettre de motivation

A l'adresse e-mail de s.russo@swissaidgb.org, a.badinca@swissaidgb.org **au plus tard le 20/06/2021** ou déposer les documents auprès de Swissaid, rue 54 General Omar Torijos, en face de Fundei a cote' de l'Agence de voyage TACV