

APPEL À CANDIDATURE – ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE (SÉNÉGAL)

A Proposito di Altri Mondi ETS (APDAM) recrute un·e Assistant·e administratif·ve pour soutenir ses activités au Sénégal.

Date limite de candidature : vendredi 6 février

Informations générales

- **Début du contrat** : à définir
- **Durée** : 12 mois renouvelables
- **Lieu de travail** : Dakar (avec possibilité de mobilité vers d'autres pays d'intervention)
- **Temps de travail** : 24 heures par semaine
- **Rémunération** : 600 € / mois
- **Type de contrat** : à définir

Objectif général du poste

L'Assistant·e administratif·ve assurera le soutien administratif, comptable et logistique des projets mis en œuvre par APDAM, en coordination avec l'équipe terrain et le siège.

Principales responsabilités

- Gérer la documentation administrative et comptable des projets ;
- Appuyer la gestion financière courante (suivi des dépenses, archivage des pièces justificatives, préparation des rapports financiers) ;
- Soutenir l'organisation logistique des activités et des missions ;
- Collaborer avec les partenaires locaux pour garantir la conformité administrative des projets ;
- Assurer le respect des procédures internes et des exigences des bailleurs.

Profil requis

- Formation en administration, comptabilité ou domaine équivalent ;
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais
- Expérience préalable dans un poste administratif, idéalement au sein d'ONG ou de projets de coopération ;
- **Bonne maîtrise des outils informatiques et numériques**, notamment :
 - Microsoft Excel pour le suivi budgétaire et financier ;
 - Suite Google Workspace (Drive, Docs, Sheets, Gmail) ;
 - Outils de classement, d'archivage et de gestion documentaire ;
- Capacité à gérer des données administratives et financières avec rigueur et confidentialité ;
- Sens de l'organisation, précision et fiabilité ;
- Capacité à travailler en équipe et à respecter les procédures internes et celles des bailleurs;
- Motivation, proactivité et sens des responsabilités.

Modalités de candidature

Les candidat·e·s sont invité·e·s à envoyer par mail à l'adresse info@apdam.org :

- un **CV**,
- une **lettre de motivation**,
- **Références dont vous disposez**

Seuls les candidat·e·s présélectionné·e·s seront contacté·e·s pour un entretien avant le vendredi 13 février.

APDAM garantit un processus de sélection fondé exclusivement sur les compétences et l'expérience professionnelle, sans discrimination liée au genre, à l'origine, à l'orientation sexuelle ou à toute autre caractéristique personnelle.

version courte:

APPEL À CANDIDATURE – ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE (SÉNÉGAL)

Organisation : A Proposito di Altri Mondi ETS (APDAM)

Lieu : Dakar (avec possibilité de mobilité)

Durée : 12 mois renouvelables

Temps de travail : 24 h / semaine

Rémunération : 600 € / mois

Début du contrat : à définir

Date limite de candidature : vendredi 6 février

Mission principale :

Soutien administratif, comptable et logistique des projets APDAM au Sénégal, en coordination avec l'équipe terrain et le siège.

Responsabilités clés :

- Gestion administrative et comptable des projets
- Suivi des dépenses et préparation des rapports financiers
- Appui logistique aux activités et missions
- Coordination administrative avec les partenaires locaux

Profil recherché :

- Formation en administration, comptabilité ou domaine équivalent
- Expérience préalable dans un poste administratif (ONG souhaitée)
- **Excellent maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais**
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe

Compétences techniques :

- Excel (suivi budgétaire)
- Google Workspace (Drive, Docs, Sheets, Gmail)
- Outils de gestion documentaire et archivage numérique

Candidature :

CV, lettre de motivation et références à envoyer à info@apdam.org

(Seuls les candidat·e·s présélectionné·e·s seront contacté·e·s)