

Profil de poste

Administrateur.trice Mission

Solthis est une organisation de solidarité internationale intervenant dans le domaine de la santé en Afrique, notre objectif est d'améliorer durablement la santé des populations, particulièrement les plus exposées, dans les pays à ressources limitées, et de renforcer leur accès à la santé.

Nous apportons une expertise en santé dans deux domaines majeurs :

- Les maladies infectieuses et émergentes ;
- Les droits et la santé sexuels et reproductifs et la santé infantile.

Nous œuvrons pour favoriser un accès équitable à des services et soins de santé de qualité pour toutes et tous et le respect du droit de chacun. Nous soutenons les systèmes sanitaires et leurs acteurs : professions de santé, usagers et communautés, autorités sanitaires, société civile, dans une approche de renforcement durable. Nous agissons toujours en partenariat, dans une optique de non-substitution, de transmission de nos activités aux acteurs nationaux, et de pérennisation.

Afin de mener à bien nos projets au Sénégal, nous recherchons :

Un.e Administrateur.trice Mission

Contrat local : CDD de 11 mois renouvelable

Localisation : Dakar

Disponibilité : Novembre 2022

Mission et responsabilités

Objectif général du poste :

Au sein d'une équipe de 13 personnes et sous la responsabilité hiérarchique du/de la Responsable Administratif.ve, Financier.ère et Logistique :

Il/Elle l'appuiera dans la gestion administrative, comptable, financière et des ressources humaines de la mission dans le respect de nos procédures.

Objectifs et tâches spécifiques :

Comptabilité, Finances, Contrôle Interne et Audit :

- Superviser la tenue des journaux Banque, Caisse, Coffre et OD du Bureau national et des bases de manière quotidienne
- Faire l'importation des journaux comptables de la mission après compilation dans SAGA
- Lettrage des comptes de la classe 4 et 5
- Vérifier l'exhaustivité des pièces comptables dans SharePoint en travaillant avec les Assistants Admin/Log pour l'archivage physique et numérique des pièces comptables après chaque clôture comptable mensuelle de la mission
- Suivre les avances de fonctionnement (achats et départs en mission) ; Vérifier les budgets d'activités et les pièces justificatives soumis par l'équipe technique
- Superviser l'Assistant.e Admin & Fin, le/la Stagiaire de Dakar et les Assistants.es Admin Log des bases
- Préparer le suivi budgétaire interne
- Préparer et soumettre au RAF le reporting comptable mensuel
- En cas d'audit interne ou externe, collecter les documents demandés et contribuer aux réponses des observations
- Assurer le contrôle et la gestion de la trésorerie du Bureau national et des bases

Profil de poste

Administrateur.trice Mission

Ressources Humaines :

- Gérer administrativement avec la collaboration des assistants Admin/Log les dossiers du personnel, préparer les documents contractuels et assurer le suivi disciplinaire et les fins de contrats, jusqu'à l'archivage des dossiers du personnel
- Rédiger les annonces pour les recrutements
- Faire le 1er tri RH et les entretiens RH
- Préparer les éléments variables de la paie des salariés avec la collaboration des assistants Admin/Log
- Préparer et soumettre au RAF le reporting RH mensuel

Gestion des partenaires :

- Collecter et vérifier les pièces justificatives et les rapports financiers reçus des partenaires
- Collecter et vérifier les pièces justificatives et préparer les rapports financiers à envoyer aux partenaires
- Appuyer au suivi budgétaire et comptable sur les conventions des partenaires

Management :

- Garantir l'accompagnement et la formation continue des Assistants Admin
- Garantir avec le RAF le bon fonctionnement de l'équipe support
- Organiser et piloter les réunions d'équipe, et les points individuels, réguliers et exceptionnels
- Gérer les plannings, la répartition et la coordination du travail.

Votre profil

Formation initiale : Licence en Gestion - Administration - Finance avec des connaissances avérées en Ressources Humaines ou diplôme équivalent ou expérience équivalente.

Expérience : A 3 ans d'expérience à un poste similaire dans les ONGs

Qualités & Compétences : Vous communiquez bien en français tant à l'oral qu'à l'écrit et êtes reconnu.e pour votre capacité d'écoute, votre rigueur, votre sens de la diplomatie et de la confidentialité et votre réactivité. Vous bénéficiez d'une très bonne capacité d'analyse et de synthèse et savez gérer votre stress.

Autres : Vous maîtrisez parfaitement le pack office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook...), classement et archivage, tenue de caisse et connaissance générale des fonctions de support (Administration, RH, Finance, Achats, Logistique), savez travailler en ligne avec l'utilisation des outils de visio-conférence. La maîtrise du logiciel comptable SAGA est un atout.

Rémunération

Salaire et avantages : Entre 670 000 - 720 000 F CFA brut/mois + Assurance santé à 80% (non négociables) + 13e 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 l'objet « Admin Mission ».

Date limite de dépôt du dossier de candidature : 11/11/2022

Procédure : Les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s pour un entretien RH, et une validation technique.

Profil de poste

Administrateur.trice Mission

Note : Toute candidature déposée après ce délai ne sera pas prise en compte. Solthis étudie les candidatures de façon continue et pourra clôturer le recrutement de façon anticipée si un·e candidat·e est sélectionné·e pour le poste.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.