

**Notre vision est celle d'un monde où personne n'est aveugle de causes évitables et où les personnes aveugles et celles qui ont d'autres handicaps jouissent des mêmes droits que les personnes non handicapées. Chaque année, nous améliorons la vie de millions de personnes dans les régions les plus pauvres du monde. Sightsavers connaît une croissance rapide et offre un excellent environnement de travail.**

**Titre : Responsable Administratif**

**Lieu de travail : Sénégal**

**Salaire : Les catégories T et C de la grille salariale des employés locaux s'appliquent pour ce poste.**

**Contrat : contrat à durée déterminée de 2 ans**

Une opportunité passionnante vient de s'ouvrir au bureau pays de Sightsavers Sénégal pour permettre à un **Responsable Administratif** d'apporter sa contribution à la gestion des affaires administratives; d'élaborer et mettre en œuvre des systèmes garantissant une exécution efficace et en temps voulu des rôles et des responsabilités.

Le titulaire du poste est chargé de l'administration quotidienne du bureau, de la gestion des relations institutionnelles avec le gouvernement et ses démembrés ainsi que les autres partenaires et fournisseurs. Cette mission inclut la préparation et le suivi du programme d'investissement et de l'accord de siège, ainsi que la gestion du partenariat avec les services fiscaux, les agences de transmission, le Ministère de l'Intérieur, le réseau des ONG, etc.

Le **Responsable Administratif** est chargé des acquisitions au niveau local et à l'étranger, de tenir les registres des achats de manière adéquate et ordonnée, d'obtenir des titres d'exonération des ministères de tutelle et de s'assurer que les biens sont livrés aux bénéficiaires à temps.

Il est également chargé d'assurer la gestion des locaux du bureau et de l'entretien général des équipements et s'assurer que tout est en bon état de fonctionnement.

Le RA a en charge d'autres tâches importantes notamment la gestion d'un système d'archivage efficace, le bon fonctionnement des systèmes informatiques, la préparation de bonnes correspondances institutionnelles et la supervision des Chauffeurs/Assistant Administratif.

D'autres responsabilités comprennent l'appui au programme à travers l'organisation de réunions, de voyages et de séminaires, ainsi que l'appui à l'élaboration de nouveaux documents de projet, la gestion des stocks du bureau et la gestion des véhicules.

Le candidat à ce poste doit être titulaire d'un diplôme universitaire /avoir suivi une formation d'enseignement supérieur en administration/gestion ou une qualification professionnelle équivalente avec un haut niveau d'expérience à un poste administratif

au sein d'une ONG internationale et avoir de bonnes relations institutionnelles. Une compétence avérée en matière d'organisation et de définition des priorités sont également importantes pour ce poste. De même, le candidat doit avoir la capacité d'exécuter plusieurs tâches à la fois, avoir de bonnes connaissances en informatique et être capable de mener une communication écrite et orale de haute qualité tant en français qu'en anglais.

Ceci n'est pas une liste exhaustive des tâches ou compétences professionnelles requises, et pour de plus amples détails, veuillez lire la description de la fiche de poste complète.

Date de clôture : 19 août 2018

### **Comment postuler**

Pour postuler, et pour avoir plus d'informations détaillées sur le poste, veuillez télécharger un dossier de candidature à partir du site internet suivant :

<http://www.sightsavers.org/vacancies>

*En tant qu'employeur offrant l'égalité des chances, nous encourageons activement les candidatures provenant de toutes les catégories sociales. Les personnes qualifiées vivant avec un handicap sont particulièrement encouragées à poser leur candidature.*