

Administrateur Régional

Africa Occidentale

[Home](#) / [Appel d'offres](#) / Administrateur Rég...

COOPI recherche un Administrateur Régional en Afrique de l'Ouest

Objectif du poste

L'Administrateur Régional assure la **coordination, la gestion, la formation et le soutien de toutes les activités administratives menées au niveau de la coordination régionale dans la région**. En tant que membre clé de l'équipe de coordination régionale, le titulaire du poste devra s'assurer que la gestion des finances régionales, la gestion des RH et l'administration soient conformes aux politiques et aux lignes directrices du Siège COOPI et aux lois locales. Il s'assure que la qualité du programme soit conforme aux normes organisationnelles, il appui les processus d'achat, de commerce et des financement des programmes, en gérant les propositions de financement et les rapports pour les bailleur en temps utile et précis.

Les pays couverts par la Coordination régionale sont les suivants: **Burkina Faso, Gambie, Mali, Mauritanie, Niger, Nigeria, Sénégal**.

Responsabilités

Coordination:

- Fournie un support à la **préparation budgétaire annuel** des Pays;
- Planifie le **budget régional** et son **monitorage** de façon périodique;
- Supporte l'organisation du travail des **Administrateurs Pays** en fournissant les indications (priorité, modalité) du travail;
- Assure la **solidité financière** de la Coordination Régionale;
- Vérifie la solidité financière, les pourcentages administratives et les contingents monétaires;
- Assure un **suivi actif et régulier des aspects financiers** de chaque pays concernés, soit à distance, soit par le biais de missions de suivi;
- S'occupe de la mise à jour pour l'élaboration des fiches budget.

Gestion des projets:

- Assure que les Coûts Italie des pays de compétence de la part du siège de Milan soient transmis à l'**Administrateur Pays**;
- Assure la mise en place et le développement du plan d'achat par les Administrateurs Pays;
- Donne appui, le cas échéant, pour surveiller l'**adhérence entre la comptabilité du projet et celle du pays**, en vérifiant la cohérence entre les comptabilités et les autres documents internes;
- Vérifie et suit les subventions à recevoir.

Ressources Humaines:

- Participe à la phase de **sélection**: entretiens, tests et comptes rendus finales;
- Assure l'**évaluation** des Administrateur Pays et Projets à la fin du contrat.

Bilan:

- Vérifie que les données fournis par les pays soient **correctes et complètes** pour le bilan annuel et que soient transmis au siège.

Reporting:

- Fait la planification et le monitoring des temps de **réalisation des rapports** à présenter au Siege et à l'étranger dans les Pays sous la coordination;



- Donne appui aux pays pour la vérification des **rapports intermédiaires ou finals** réalisés au niveau local;
- Vérifie les **rapports finals** qui doivent être transmis par le Siege;
- Assure le support aux **audit** réalisés par la siège;
- Périodiquement vérifie et analyse les rapprochement des **comptes bancaires** pays.

Profil du candidat

Essentiel

- Formation universitaire en Sciences Sociales, Sciences d'Affaires ou Techniques;
- Un **minimum de cinq ans d'expérience professionnelle pertinente**;
- Au moins **trois ans d'expérience démontrée dans le domaine de l'aide internationale et du développement dans des pays africains**, se trouvant dans une situation similaire;
- Maîtrise des procédures des principaux bailleurs (ex. **EU, ECHO, les Agences UN**);
- Excellent niveau de communication oral et écrit, d'aptitudes à la négociation, de compétences multitâches et grands de l'organisation;
- Capacité démontrée de travail en équipe nécessaire;
- Expérience de liaison avec les autorités gouvernementales/locales, les OI et les ONG;
- Capacité démontrée de travailler dans des environnements stressants et sous pression;
- Excellente connaissance de la **langue française**;
- Excellente connaissance du paquet MS Office.

Souhaitables

- Connaissance de la langue italienne;
- Précédente expérience dans une mission de COOPI;
- Expérience de travail dans des environnements sujets aux conflits;
- Expérience en matière de logistique, d'approvisionnement et de sécurité;
- Expérience dans la gestion du personnel.

COOPI se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce. Merci de votre compréhension.

COOPI est une organisation non gouvernementale italienne, indépendante et laïque, fondée à Milan en 1965. Depuis plus de 50 ans, COOPI est engagée dans la lutte contre la pauvreté avec un soutien à long terme et une présence constante sur le terrain à côté des populations touchées par la guerre, les crises socio-économiques et les catastrophes naturelles. Les activités de COOPI visent à encourager le développement et à répondre aux situations d'urgence. En Afrique, Amérique Latine et Moyen Orient COOPI favorise l'accès à l'eau, ainsi que le droit à la santé et à l'éducation des communautés les plus pauvres.

PAYS

Africa Occidentale

LOCALISATION

Dakar avec des missions dans d'autres pays d'Afrique de l'Ouest

RÔLE

Administrateur Régional

DURÉE

24/36 mois

REQUIRE

min. 5 ans

DATE PUBLICATION

05-01-2023

DATE PRISE DE FONCTION

Mars 2023

DEADLINE

13-03-2023

ENVOIE TON CV

© COOPI - Cooperazione Internazionale
Fondazione - Ong, ONLUS
MILANO - Via De Lemene, 50 20151 - ITALIA
C.F. & P.IVA 80118750159

[Privacy policy](#) [Cookie policy](#) [area riservata](#) [benefici fiscali](#) [web agency](#)

