



AVIS DE RECRUTEMENT

HORIZONT3000 recrute un(e) Assistant(e) Administratif (ve)

I. Contexte

HORIZONT3000 est une organisation autrichienne de la coopération au développement qui ensemble avec six organisations partenaires réalise un programme de développement rural et de sécurité alimentaire au Sénégal dans les régions de Thiès, Fatick, Kaolack, Kaffrine, Kolda et Ziguinchor.

II. Intitulé de poste

Assistant(e) Administratif (ve)

Localisation : Dakar Sénégal

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée (CDD)

III. Description du poste

HORIZONT3000 recherche un (e) Assistant(e) Administratif(ve). Rattaché(e) au Directeur pays, il/elle sera basé (e) au bureau de Dakar et sera chargé(e) d'apporter un soutien administratif et opérationnel aux activités de l'équipe sur place. En plus des tâches traditionnelles d'un(e) assistant(e) administratif (ve), le/la candidat(e) retenu(e) aura également les responsabilités suivantes :

IV. Tâches

L'Assistant(e) Administratif (ve) aura pour missions d'exécuter les tâches suivantes :

- Assister le Directeur Pays dans son travail quotidien ;
- Organiser un secrétariat (création et suivi de dossier), gestion de l'agenda, traitement du courrier, gestion de l'accueil, prise de notes rapide pour PV de réunion
- Préparer les rapports, courriers, notes du service ;
- Participer à toute autre tâche administrative du bureau
- Service téléphonique
- Gérer le courrier (ouverture, distribution, traitement du courrier) et les e-mails de : office@horizont3000.org
- Prise en charge des appareils (fax, imprimante, photocopieur)
- Finaliser les contrats et du matériel (impression, copie, envoi)
- Organiser les réunions, et ateliers (Logistique, restauration transport)
- Gérer la caisse manuelle (achats pause-café, recharges électricités, paiements facture d'eau etc. ;
- Saisir le brouillard de la caisse
- Gérer une Base de Données Fournisseurs Référenciés-BDFR
- Gérer les achats et suivre les passations de marché
- Gérer les immobilisations du bureau (Codification, mise à jour liste immobilisations, inventaire)
- Gérer les commandes du bureau (Expression de besoin, commande, réception des livraisons)
 - Réceptionner et vérifier les factures fournisseurs
 - Tenir la liste des factures entrantes
- Assurer le support logistique pour les membres du bureau de Dakar : réservations hôtels etc.
- Saisie de données : saisie, de la mise à jour et de la gestion des données importantes pour le bureau de Dakar.
- Sauvegarde des données, classement et archivage
- Soutien aux consultants et aux chefs de projet (décomptes de frais de voyage, planification des missions, etc.)
- Assister le chef du bureau dans diverses tâches administratives telles que la gestion des dossiers du personnel, la préparation de documents RH, Suivi des congés du personnel du bureau, Décompte des prestations sociales volontaires etc.

V. Compétences humaines requises

- L'écoute
- La compréhension
- La facilité à s'exprimer / être bon communicant
- La capacité d'adaptation
- Le sens de la discrétion et de la confidentialité
- La capacité à travailler en équipe
- La capacité d'analyse
- Être polyvalent

VI. Profil et expérience requise

- Avoir au moins un BTS d'Assistanat de direction ou BTS secrétariat bureautique (diplôme d'Etat ou tout autre diplôme équivalent) ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 2 ans en tant qu'Assistant(e) Administratif (ve) ou dans un poste similaire ;
- Avoir les compétences en planification, en gestion et en suivi administratif, en organisation d'évènements professionnels ;
- Maîtrises des techniques du secrétariat ;
- Bonne connaissance des techniques de rédaction ; prise de notes, rédaction de PV de réunions ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques MS Office (Word, Excel, PowerPoint, messagerie électronique) ;
- Bon esprit d'équipe et compétences sociales élevées ;
- Connaissance des outils informatiques et des logiciels de gestion de données ;
- Connaissances de base en comptabilité
- Connaissances de base en anglais

VII. Composition des dossiers de candidature

- Une lettre de motivation adressée à M. Le Directeur Pays de Horizont3000 Sénégal ;
- Un curriculum vitae détaillé et certifié sincère signé par le/la candidat/e

Les dossiers de candidatures doivent être déposés aux adresses électroniques **jusqu'au 27 février 2026** aux adresses : **Office-SEN@horizont3000.org** et **ndeye-fatou.gueye@horizont3000.org**.