

## Avis de recrutement d'un-e responsable ressource humaine et logistique

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités au Sénégal, **COSPE** recrute un (e) responsable ressources humaines et logistique.

Cet avis est destiné à toute personne sans distinction de nature idéologique, politique, croyances religieuses, genre, ethnie, nationalité, etc... dans le respect des valeurs promues par COSPE à travers le monde.

**Mission :** Il aura à charge la gestion des tâches administratives liées à la gestion des Ressources humaines, ainsi que à la logistique.

<b>Supérieur hiérarchique</b>	Représentant-e Pays Chef-fe-s de projet
<b>Référent technique</b>	Responsable Administratif et Financier (RAF)

### PROFIL ET COMPÉTENCES

Le(a) candidat-e idéal-e devrait :

- ☐ Maîtriser les règles, les procédures et les techniques de la gestion des ressources humaine (contrats, congés, permissions, etc.)
- ☐ Maîtriser le code du travail
- ☐ Maîtriser les concepts et la pratique de la logistique relative aux principales activités des ONG
- ☐ Maîtriser la législation sociale et fiscale en vigueur au Sénégal
- ☐ Maîtriser la suite bureautique Microsoft Office (Word, Excel) et messagerie
- ☐ Avoir des qualités de rigueur, d'éthique, autonomie, organisation, être propositif et gérer le stress, avoir de capacités d'adaptation, bons atouts relationnels, intérêt à travailler en équipe ;
- ☐ Maîtrise de langue française (parlée et écrite). La connaissance des langues nationales constitue un atout.
- ☐ Avoir un niveau d'études minimum Bac+2 en Gestion RH-Logistique
- ☐ Avoir une expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire

### RESPONSABILITES ET TACHES

- **Administration**
- Gestion de la structure : veille et assure le respect de l'ensemble des obligations légales (suivi des évolutions de la législation sénégalaise, enregistrement, agrément, plan d'Investissement, ouverture et fermeture de bureaux, assurances obligatoires, etc.).
- Participe à la révision annuelle du Vademecum
- **Logistique et approvisionnement**
- Gestion des achats : élaboration et suivi des DRP et AO / contrôle des procédures d'achat et des livraisons de marchandises / édition des bons de commandes / gestion du fichier fournisseurs et du suivi des appréciations et réclamations, le cas échéant.
- Gestion des stocks : Il assure la tenue des inventaires des biens durables des bureaux de Dakar et ceux des bureaux décentralisés à l'aide du personnel sur place. Il supervise l'affectation des équipements au

personnel et partenaires (ex. ordinateurs, appareils photos, clés USB, motos, etc...); il contribue au suivi des transferts et/ou éventuelles ventes d'équipements ;

- Gestion du parc véhicule : il assure le suivi des échéances pertinentes (assurances, taxes, immatriculation et autres); il contribue à la supervision des maintenances des véhicules en collaboration avec les chauffeurs et les utilisateurs des véhicules; organise et suit la gestion de fiches d'utilisation des véhicules
- gestion du Courriel général de COSPE au Sénégal
- **Administration des Ressources Humaines (RH)**
- Recrutement : il contribue à l'écriture des profils de poste et à la publication des offres ; il assure la réception et le premier tri des candidatures sur base des critères prévus dans le profil de poste ; il assiste, au besoin, aux tests et entretiens ; il assiste à l'élaboration des Procès-verbaux de sélection ;
- Gestion administrative du personnel : il assure le suivi des contrats de travail, édition des bulletins de paie, gestion des cotisations sociales et fiscales, suivi des dossiers du personnel (congrés, maladie, permissions, etc) ; il assure le lien avec le personnel et la coordination, en particulier il s'assure du bien être des staff / stagiaires / personnes en mission du siège.
- Réservations d'hôtels, achats de billets, organisation de l'accueil des visiteurs hébergés dans les maisons de passage et plus en général du personnel en mission
- **Divers**
- Reporting : il assure un reporting régulier sur tous les points de sa responsabilité
- Rédaction des courriers et notes administratives ; enregistrement, traitement, distribution et expédition du courrier (lettres, rapports, études, télécopies, courrier électronique, etc.) ;
- Exécution des tâches connexes à son rôle et à ses fonctions qui peuvent être demandées par la structure.

#### **CONDITIONS :**

**Type de Contrat :** CDD à temps plein

**Durée du contrat :** 12 mois renouvelables avec période d'essai d'un (1) mois (extensible jusqu'à 3 mois)

**Lieu d'affectation :** Bureau de COSPE à Dakar (avec des missions dans les autres bureaux régionaux si requis)

#### **Composition du dossier de candidature :**

- ▶ Curriculum Vitae à jour avec contacts de 2 personnes de référence ; le CV doit être signé et y doit figurer la mention "j'autorise le traitement de mes données personnelles"
- ▶ Lettre de Motivation avec prétention salariale (1 page maximum).

NB : Seul les candidat-e-s présélectionné-e-s seront contacté-e-s pour effectuer un test et un entretien ;

#### **Dépôt des dossiers :**

Les dossiers de candidature seront reçus au plus tard le **20/11/2020 À 17 heures** par mail à



AGENZIA ITALIANA  
PER LA COOPERAZIONE  
ALLO SVILUPPO



TOGETHER FOR CHANGE

[birahim.drame@cospe.org](mailto:birahim.drame@cospe.org)