



AVIS DE RECRUTEMENT

UN/E ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/VE – CAISSIER/ÈRE DE TRÉSORERIE

Organisation	Swisscontact, fondation suisse pour la coopération technique est une organisation de premier plan pour la mise en œuvre de projets internationaux de développement. Swisscontact est une organisation indépendante, à but non lucratif et neutre sur les plans politique et confessionnel, créée en 1959 en tant que fondation de droit suisse. Swisscontact soutient le développement économique, social et écologique inclusif afin de contribuer à une prospérité durable et généralisée dans les pays en développement et émergents. De cette manière, nous offrons à des personnes économiquement et socialement défavorisées la chance d'améliorer elles-mêmes leur situation de vie. Dans le cadre de son projet de formation professionnelle et d'insertion des jeunes au Sénégal/Sahel, Swisscontact recherche :
Titre	Un/e assistant/e administratif/ve – caissier/ère de trésorerie
Lieu de travail	Dakar
Date d'entrée	immédiat
Responsabilités / Tâches	➤ Assurer le secrétariat de direction, sous l'autorité du Responsable Administratif et du Directeur Pays. Secrétariat : - Assurer toutes les opérations de traitement et de saisie de rapports et données ; - Assumer la prise de notes et la rédaction des procès-verbaux des réunions ; - Organiser les réservations d'hôtels, les transferts aéroport/hôtel et vice versa pour les consultants et autres visiteurs non-résidents au Sénégal ; - Accueillir et informer les usagers, les partenaires et les collaborateurs du programme ; - Tenir l'agenda du Directeur Pays, du Directeur Régional et du personnel opérationnel ; - Gérer et classer/archiver le courrier (réception, rédaction, expédition, ventilation à l'extérieur), les rapports et documents du projet (documents physiques et données numériques) ; - Tenir et gérer le standard téléphonique, fax et e-mails ; - Assumer d'autres tâches sur instruction du supérieur hiérarchique. Comptabilité / Finances: - Établir les ordres de virement sur instruction du Responsable Administratif et Financier ou du Directeur ; - Établir les chèques sur instruction du Responsable Administratif et Financier ou du Directeur ; - Classer les pièces comptables ; - Tenir la caisse et gérer les fonds mis à la disposition ; - Contrôler et saisir les pièces comptables de caisse au jour le jour ; - Préparer les contrôles réguliers de caisse ; - Payer les factures cash et encaisser les reçus ; - Classer et soumettre mensuellement les pièces justificatives au Responsable Administratif et Financier. Suivi du personnel d'appui : - Superviser et évaluer les gardiens, chauffeurs et agents d'entretien ; Logistique : - Tenir les inventaires des équipements et matériels de Swisscontact ; - Veiller à la bonne tenue du carnet de bord des véhicules et des groupes électrogènes, ainsi que leur entretien au quotidien ; - Assurer l'organisation matérielle des réunions et rencontres au niveau du bureau ainsi que des missions du personnel (y compris l'arrivée et le départ d'expatriés) ; - Superviser les travaux de nettoyages du Bureau ; - Assurer la gestion des stocks de fournitures bureautiques, informatiques et plus généralement des consommables ; - Organiser les achats de fournitures et consommables.

Profil requis	1. Diplôme supérieur (Licence, au moins) en administration ou diplôme équivalent ; 2. Expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans à un poste similaire ; 3. Compétences avérées en secrétariat de direction. 4. Bonne connaissance pratique de logiciels de comptabilité, téléphones, courriels, internet et autres applications informatiques (MS Office, en particulier WORD et EXCEL) 5. Traitement confidentiel des données et informations ; 6. Très bonne connaissance du français écrit et parlé ; 7. Capacités rédactionnelles et de communication élevées 8. Capacité à travailler sous pression 9. Bonnes capacités d'adaptation, d'écoute et facilité à travailler en équipe et de manière indépendante.
Candidature	Veuillez envoyer votre dossier complet jusqu'au 28 mars 2021, par e-mail à sn.info@swisscontact.org , avec la référence : appel à candidature pour le poste d'ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/VE – CAISSIER/ÈRE DE TRÉSORERIE. Composition du dossier à fournir : 1. Une lettre de motivation; 2. Un CV, avec les coordonnées d'au moins deux personnes de référence ; 3. Les copies des diplômes ; 4. Les copies des certificats de travail ; 5. Une copie de la carte d'identité en cours de validité ; <i>Les candidatures féminines sont encouragées</i>

Fait à Dakar le, 23 mars 2021

Pour Swisscontact
Le Directeur Pays



Ibrahim MAIGA