

Fiche de poste

Assistant.e Administratif.ve Polyvalent.e

Poste basé à Dakar au Sénégal

L'organisation

PPI

PPI (People Power Inclusion) est née de la croissance et de la transformation de PlaNet Finance, puis Positive Planet International, dont le mandat initial depuis sa création en 1998 était de lutter contre la pauvreté par le développement de la microfinance. Pour atteindre un objectif d'inclusion financière plus large, PPI s'appuie désormais sur trois leviers principaux : l'éducation financière et l'accès aux services financiers, l'appui à la création d'entreprises et le renforcement de chaînes de valeur inclusives.

En 20 ans, PPI a mis en place plus de 180 projets dans plus de 30 pays d'Afrique Sub-saharienne, et dispose d'un ancrage local permanent dans 6 pays (Sénégal, Cameroun, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Madagascar et Egypte).

Dans le cadre d'un rapprochement stratégique avec le Groupe SOS, consultez le nouveau site internet de PPI pour plus d'information sur nos activités ; <https://www.ppi-groupe-sos.org/>

Le GROUPE SOS

Il y a plus de 35 ans, le GROUPE SOS a été créé avec l'ambition de lutter contre les exclusions sous toutes leurs formes. Diversifiant progressivement ses activités, il répond aujourd'hui aux besoins de la société au travers 9 secteurs d'activités : Jeunesse, Emploi, Solidarités, Santé, Seniors, Culture, Transition Ecologique, Action Internationale, Action Territoriale.

Animé par une dynamique de croissance et un fort esprit entrepreneurial, le GROUPE SOS est, avec 21 000 salariés, 1,7 million de bénéficiaires par an, 600 établissements et services dans plus de 30 pays et plus d'1 milliard de budget, la première entreprise sociale européenne.

Fort de son statut de pionnier et leader de l'entrepreneuriat à impact en France et de sa longue expérience dans l'innovation sociale, le GROUPE SOS est un acteur central des réflexions collectives et réseaux engagés sur ces sujets en France et à l'international, aux côtés des pouvoirs publics, des acteurs de l'économie sociale et solidaire et des grandes entreprises.

DESCRIPTIF DU POSTE

L'Assistant.e Administratif.ve Polyvalent.e sera rattaché.e hiérarchiquement au Responsable Administratif et Financier AFOC et aura pour principales tâches :

1) Gestion logistique

- S'assurer du bon suivi de l'entretien du bureau ;
- Suivre et faire les réservations de billet d'avion de la zone ;
- Etablir les Bons de commande ;
- Gérer les fournisseurs (achats, logistique, réparations)
- Suivre le stock, faire des alertes de stock critique et réaliser les inventaires périodiques ;
- S'assurer de la disponibilité des moyens logistiques pour les événements et les activités liés au bureau ;

2) Gestion administrative

- Assurer le suivi de l'archivage physique et électronique ;
- Effectuer le paiement des factures ou autres courses administratives ;
- Rédiger les courriers et les comptes rendu de réunions ;
- Gérer et suivre les classeurs administratifs des projets et du bureau local ;
- Suivre les échéances des contrats d'assurance en appui au Responsable Financier

3) Gestion financière

- Aider dans le suivi budgétaire et à la préparation des budgets ;
- Aider à la préparation et l'organisation de réunions, formations et ateliers
- Tenir la caisse, et approvisionnement
- Préparer les paiements (Chèques – Ordres de virement)
- Appuyer à la saisie comptable

Selon les besoins de l'organisation et de son activité, l'Assistant.e Administratif.ve Polyvalent.e mettra à profit ses compétences et expertises au sein de l'organisation.

PROFIL RECHERCHE

Vous avez :

- Un diplôme universitaire ou école supérieure de niveau Bac +2/3 au minimum (Gestion, Assistanat de Direction, ou équivalent)
- Une expérience confirmée de minimum 1 à 2 ans dans des fonctions similaires

- Une expérience souhaitée dans une ONG internationale
- Analyse et gestion des demandes d'information
- Une aisance à travailler avec une équipe multiculturelle
- Capacité d'organisation, polyvalence
- Une excellente maîtrise du français et une maîtrise de l'anglais et du wolof serait un plus
- Une capacité à travailler sous pression
- Un sens de l'initiative et de l'anticipation
- Une bonne capacité de rédaction et d'analyse en français
- Une très bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook...)
- Une bonne capacité à hiérarchiser les urgences et/ou priorités
- Une excellente maîtrise des outils de communication (téléphone, email, Skype...)

Vous êtes quelqu'un de :

- Organisé, rigoureux, polyvalent, adaptable
- Discret, dynamique et proactif, autonome
- Positif et souriant

ORGANIGRAMME

L'assistant.e Administratif.ve Polyvalent.e sera :

- Sous la responsabilité hiérarchique de la Direction Administrative et Financière
- En collaboration avec les équipes internes de PPI
- En collaboration avec les bénéficiaires de nos projets

CONDITIONS

- **Localisation** : Keur Gorgui, Dakar au Sénégal
- **Type de contrat** : Contrat de travail de droit sénégalais
- **Durée** : 06 mois renouvelable selon les besoins du projet
- **Disponibilité** : Dès que possible
- **Rémunération** : A définir selon profil

Documents/informations à envoyer : CV + Lettre de motivation + Contact de 2 personnes de référence (mail+ Numéro de téléphone) à l'attention du service RH à l'adresse suivante ;
recrutementafoc@ppi-groupesos.org en indiquant la référence ASSISTANT ADM POLYVALENT

Date limite de dépôt : 23/06/2023

Toute candidature ne comportant pas cette référence ne sera pas étudiée pour ce poste.