

**Titre du poste :** Gestionnaire de l'Administration  
**Département :** Operations  
**Echelon:** 7  
**Superviseur immédiat :** Directeur des Operations  
**Pays/lieu :** Dakar  
**Numéro recrutement :** SN\_FY19\_Ops\_14

**Résumé du poste :**

Vous êtes responsable de la gestion efficace des services administratifs y compris la gestion journalière du département des opérations d'appui, les services généraux, la sécurité, le parc automobile, la gestion des immobilisations et équipements. Vous êtes responsable, et par conséquent redevable, à l'adhérence aux politiques et procédures de CRS. Vous assurerez que les services administratifs sont de haute qualité, travaillez en étroite collaboration avec tous les départements et les Chefs d'Unités/Equipes, pour veiller à ce que les services administratifs et logistiques pour tout CRS Senegal, y compris ses sous-bureaux et le bureau régional répondent au mieux aux besoins des bénéficiaires, partenaires et du personnel de CRS, tout en s'alignant avec la mission, les valeurs, et les principes qui guident l'Agence de CRS.

**Responsabilités du poste :**

Merci de consulter le site *SenJob* pour les détails liés aux responsabilités [http://www.senjob.com/jobseekers/gestionnaire-de-l-administration\\_e\\_91853.html](http://www.senjob.com/jobseekers/gestionnaire-de-l-administration_e_91853.html)

**Qualification et expérience**

- Master en Administration des entreprises ou un domaine pertinent.
- Minimum de 4 ans d'expérience professionnelle dans des postes d'appui administratif, avec de plus en plus de responsabilités. Une expérience en gestion de bureau est un plus. Une expérience dans une ONG est un plus.
- Une expérience d'au moins 3 ans en gestion d'équipe est obligatoire
- Des diplômes supplémentaires peuvent remplacer une partie de l'expérience ; une expérience supplémentaire peut remplacer une partie des études.
- Une expérience dans les achats est un plus.
- Une expérience et des capacités en gestion du personnel propices à un environnement d'apprentissage sont un plus.
- Bonne maîtrise de MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Visio) et des systèmes de gestion de l'information.

**Compétences personnelles**

- Très bonnes compétences en planification, organisation et gestion du temps
- Capacité à avoir un bon jugement et à prendre de bonnes décisions
- Souci du service au client et bonnes compétences en communication et relations interpersonnelles
  - Conduite éthique et capacité à maintenir la confidentialité
  - Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats

Langue étrangère exigée/souhaitée : Français et Anglais (écrit comme oral)

Voyages nécessaires : 25% de votre temps

**Candidatures**

Les dossiers de candidatures comprenant **CV** (avec 3 références) et **lettre de motivation** devront être envoyés par email à l'adresse : [sn\\_hr@crs.org](mailto:sn_hr@crs.org) avant le **19 Novembre 2019 à 16h30**.

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

**LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES.**