

*Désireux(se) de rejoindre une équipe dynamique et passionnée ?  
Voilà le poste qu'il vous faut !*

## **URGENT – Assistant polyvalent (H/F)**

*Poste à pourvoir à Dakar au Sénégal*

### **Positive Planet**

Positive Planet a été créée, par Jacques Attali, en 1998 pour promouvoir la croissance et lutter contre la pauvreté en permettant aux populations les plus vulnérables de devenir autonomes et de transmettre un monde meilleur aux générations futures grâce à l'entrepreneuriat.

La mission de Positive Planet est de fournir à chacun les moyens d'entreprendre, et de créer ainsi les conditions d'une résilience et d'un épanouissement professionnel, culturel et social durable. Positive Planet travaille dans plus de 35 pays avec l'ONG Positive Planet International.

### **Positive Planet International**

Depuis plus de 20 ans et au cours de son existence, Positive Planet International a progressivement diversifié ses activités d'inclusion financière afin de permettre une meilleure autonomie et résilience socioéconomique des populations bénéficiaires, et ce notamment dans ses zones d'expertise en Afrique de l'Ouest et Centrale, en Afrique australe et au Moyen-Orient. Ayant fait évoluer son expérience en inclusion financière, qui reste une part importante de son action, Positive Planet International mène aussi depuis plusieurs années des projets centrés sur l'entrepreneuriat, l'éducation financière et l'organisation des chaînes de valeur.

Depuis sa création, Positive Planet International a permis d'aider des centaines de milliers d'hommes et de femmes à reprendre le contrôle de leur destin et à réaliser leurs projets et potentiels. Par leur détermination, leur audace et leur volonté, ces milliers de bénéficiaires prouvent que demain peut être meilleur qu'aujourd'hui.

<http://positiveplanet.ngo/>

<http://positiveplanetinternational.org/>

## DESRIPTIF DU POSTE

L'assistant polyvalent (H/F) sera rattaché(e) hiérarchiquement à la **Direction Régionale** et aura pour principales tâches :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique;
- Assurer le lien avec la Direction Régionale
- Gérer l'agenda du Directeur Régional
- Traiter les courriers, les dossiers et tout autre document (enregistrement, tri, diffusion et archivage)
- Rédiger les courriers et les comptes rendus de réunions
- Assister la direction régionale
- Appuyer à l'organisation et à la tenue des réunions et séminaires
- Gérer toute autre tâche demandée par le N+1

L'assistant devra avoir un lien opérationnel avec la **Direction Administrative et Financière** dans la mise en œuvre des tâches prévues notamment la gestion des stocks, fournitures de bureau, logistiques...

- Gérer la logistique du bureau (conjointement avec le chauffeur logisticien)
- S'assurer du bon fonctionnement de tous les matériels (conjointement avec le chauffeur logisticien)
- S'assurer du bon suivi de l'entretien du bureau
- Suivre et faire les réservations de billet d'avion de la zone AFOC
- Suivre le stock des fournitures de bureau, d'entretien... et faire des alertes de stock critique
- Etablir les Bons de commande ;
- Faire les paiements de facture ou autres courses relatives au bureau et projet en cas d'absence des coursiers ;
- Suivre et faire les réservations d'hôtels et billet d'avion de la zone AFOC.

Enfin, l'assistant travaillera avec le **chef de projet de Jappale Ma** pour les tâches suivantes :

- Aider dans le suivi budgétaire et à la préparation des budgets détaillés des différentes activités du Projet Jappale Ma
- Aider à la préparation et l'organisation de réunions, formations et ateliers dans le cadre du Projet Jappale ma ;
- Collecter, enregistrer et conserver toutes les informations concernant les activités du projet Jappale-MA;

Selon les besoins de l'organisation et de son activité, l'Assistant polyvalent (H/F) 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, Marketing, Communication, ou équivalent)
- Une expérience confirmée de minimum 1 à 2 ans dans des fonctions similaires
- Une expérience souhaitée sur la zone Afrique de l'Ouest
- 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
- Connaissance en SAP souhaitée serait un plus
- 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 Administratif et Financier (H/F) sera :

- Sous la responsabilité hiérarchique de la Direction Régionale
- En collaboration avec les équipes internes de Positive Planet International
- En collaboration avec les bénéficiaires de nos projets

## CONDITIONS

- **Localisation** : Point-E, Dakar au Sénégal
- **Type de contrat** : Contrat de droit sénégalais
- **Durée** : 1 an renouvelable selon les performances et la durée 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@positiveplanet.ngo](mailto:recrutementafoc@positiveplanet.ngo) en indiquant la référence Assistant polyvalent.

Toutecandidature ne comportant pas cette référence ne sera pas étudiée pour ce poste.