



**Bibliothèques
Sans Frontières**
Libraries Without Borders

Fiche de Poste

Chargé de gestion administrative, financière et logistique (AFL) Dakar, Sénégal

Bibliothèques sans Frontières (BSF) est une organisation internationale qui œuvre pour l'accès à l'information et l'éducation pour les populations vulnérables. Depuis 2007, et à travers de programmes sur les 5 continents, BSF et ses partenaires démontrent que l'accès à la connaissance est (1) un levier fondamental pour la dignité, la résilience et l'émancipation des populations affectées par des crises, mais aussi (2) un formidable vecteur pour renforcer les communautés et leur permettre de faire face à de nouvelles crises.

Depuis sa création, BSF travaille en collaboration étroite avec ses partenaires de terrain à améliorer la qualité de l'éducation, en se basant sur sa triple expertise : la sélection de contenus adaptés, la diffusion grâce à des outils numériques innovants et la formation des partenaires à leur utilisation et exploitation.

BSF intervient au Sénégal depuis sa création et possède un bureau régional basé à Dakar depuis février 2021.

Bibliothèques Sans Frontières lancera dès le printemps 2023 un projet de 27 mois dans le Sénégal Oriental visant à démontrer que les outils offline notamment les bibliothèques numériques offline permettent au plus grand nombre d'accéder à une éducation de qualité et améliorent les apprentissages de façon durable.

Ce projet impliquera le déploiement de bibliothèques numériques offline « Ideas Cube » et de cartes micro- SD « Kajou » au sein de 70 écoles du cycle primaire, auprès des enseignants.

Dans ce cadre, BSF recherche un.e chargé.e de gestion administrative, financière et logistique (AFL).

A) PRINCIPALES MISSIONS :

Il/Elle a la responsabilité d'assurer une gestion administrative et financière rigoureuse des projets menés au Sénégal et des questions RH et logistiques qui y sont rattachées, dans le respect des politiques et procédures en vigueur au sein de BSF mais également des procédures bailleurs.

Ses missions sont les suivantes :



**Bibliothèques
Sans Frontières**
Libraries Without Borders

Gestion comptable et budgétaire

- Garantir le respect des règles administratives et financières des bailleurs de fonds et internes,
- Suivre et analyser l'affectation des RH et matériels des projets,
- Préparation des documents administratifs et des budgets liés aux projets,
- Assurer le suivi budgétaire mensuel en lien avec le département Finances du siège,
- Superviser les demandes de mise à disposition de fonds pour les missions et du suivi des dépenses effectuées (journaux de caisse et pièces justificatives),
- Gérer les transferts de fonds et veiller à la sécurité des fonds/caisses en collaboration avec le/la coordinateur.trice programmes.

Gestion légale, administrative et RH

- Veiller au respect des procédures administratives de BSF au Sénégal,
- Coordonner et suivre la procédure d'enregistrement de BSF au Sénégal (en cours depuis fin 2021),
- Gérer et suivre les assurances pour les missions terrain et contrats d'expatriation, en lien avec le département RH du siège,
- Suivre les recrutements en cours et appuyer le département RH dans tout le process de recrutement et contractualisation des nouveaux arrivants,
- Appuyer les équipes projets dans l'organisation de leurs missions et déplacements (réservations de transports, logements, per diems, demandes éventuelles de visa, etc.)
- S'assurer de l'archivage des conventions et du suivi des versements bailleurs.

Appui logistique

- Participer aux tâches de chauffeur et responsabilités afférentes (sécurité à bord, gestion des outils de suivi du véhicule, petites réparations, approvisionnement en carburant, nettoyage)
- Suivi régulier du parc automobile et de la maintenance de tous les véhicules et de leurs documents administratifs,
- Effectuer toute autre tâche confiée par son supérieur hiérarchique dans les domaines de ses compétences.
- Assurer l'interface entre les opérations et le service achat et expéditions au siège : rédaction et archives des demandes d'achats, suivi des commandes, des réceptions et des expéditions.
- Garantir le respect des procédures internes de BSF, en particulier des procédures d'achat, et les seuils de validation en fonction des bailleurs de fonds



**Bibliothèques
Sans Frontières**
Libraries Without Borders

B) POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME :

Le / la chargé.e AFL référent.e technique sera placé.e sous la responsabilité hiérarchique du/de la responsable régional.e basé.e à Dakar.

Il /elle aura des liens fonctionnels avec le/la coordinateur.trice programmes et le /la chargé.e de projet basé.es à Dakar.

Il/elle est également en lien fonctionnel avec les départements Finances, RH et logistique du siège.

C) ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Poste basé au bureau BSF situé à Dakar.

Nombreuses interactions :

- En interne : avec l'équipe projet basée à Dakar (chargé.e de projet, coordinateur.trice des programmes), les autres départements techniques basés au siège en France (Département
- En externe : les partenaires opérationnels, producteurs / créateurs de contenus, etc.

D) PROFIL RECHERCHE :

Pré requis : au moins 3 ans d'expérience sur un poste similaire d'une organisation ou autre acteur du développement ou de l'urgence.

Formation :

- Diplôme en Finance et gestion administrative, logistique
- Expérience en logistique terrain ou siège au sein d'une ONG ou autre acteur de développement serait un plus
- Expérience en gestion administrative des ressources humaines appréciée.

Compétences attendues :

- Connaissance des règles administratives et financières des bailleurs de fonds notamment AFD
- Solides connaissances en comptabilité
- Connaissance du contexte sénégalais et des enjeux éducatifs au Sénégal,
- Excellente maîtrise du français lu, écrit et parlé et du wolof (parlé a minima),
- Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles,
- Connaissance et utilisation avancée des outils informatiques et des nouvelles techniques,

Savoir-être :

- Sens de la rigueur, de l'organisation, autonomie, aisance naturelle à communiquer et à s'inscrire dans un travail d'équipe,



**Bibliothèques
Sans Frontières**
Libraries Without Borders

- Capacités d'adaptation et pragmatisme,
- Adhésion aux valeurs de BSF,
- Enthousiasme et sens de l'humour.

E) **CONTRAT ET REMUNERATION :**

Type de contrat : CDD à temps partiel (50%), contrat de droit sénégalais.

Début de contrat : Janvier 2023

Durée de contrat : 12 mois renouvelable

Comment candidater ?

Postulez via le site de Bibliothèques Sans Frontières

<https://www.bibliosansfrontieres.org/agir/travailler-chez-bsf/>