

FICHE DE POSTE ADMINISTRATEUR

Projet : Nourrir le Futur-Renforcement et Transformation Digitale du secteur Agroalimentaire au Sénégal

**Financé par AICS (Agence Italienne pour la Coopération au Développement)
CODE : AID013244/05/8**

Période de l'offre :	Aout 2025
Organisation :	ONG IPSIA
Fonction :	Administrateur (trice)
Secteur d'activités :	Entrepreneuriat, transformation agroalimentaire, transformation digitale, formation et insertion professionnelle, souveraineté alimentaire
Disponibilité demandée :	Début Octobre 2025
Sous la responsabilité hiérarchique directe :	Responsable Pays
Sous la responsabilité fonctionnelle directe :	Coordonnatrice Locale
Code projet :	AID 013244/05/8

I. Présentation de l'organisation et des projets

Dans le cadre de ces activités au Sénégal, Ipsia Sénégal recrute un Administrateur Junior pour mener à bien le fonctionnement de la structure. L'Institut pour la Paix, le Développement et l'Innovation promu par les Acli (IPSIA) est une organisation de la société civile italienne active depuis 1985. En effet, l'ONG pilote différents projets au Sénégal qui s'activent dans plusieurs domaines comme la promotion de la souveraineté alimentaire et le développement rural et urbain, l'appui à l'entrepreneuriat social et la formation professionnelle, la valorisation des métiers de la transition écologique et la promotion des échanges culturels et des possibilités de volontariat.

Il/elle interviendra principalement dans :

- Le projet « Nourrir le Futur - Renforcement et Transformation Digitale du secteur agroalimentaire au Sénégal » financé par l'AICS (Agence Italienne pour la Coopération au Développement)

Ce projet, d'une durée de trois ans en consortium avec Enda Graf Sahel, Jenga Lab, Fondation Aurora, Commune de Milan vise à contribuer à la création d'emplois inclusifs et de travail décent au Sénégal. Le projet se concentre en particulier dans les régions de Dakar, Thiès et Fatick où la majorité des MPME agroalimentaires du pays sont présentes, et où la demande du marché est croissante en particulier pour les jeunes et les femmes.

En parallèle, il interviendra dans les autres projets:

- Soutien à la production agricole et à la résilience alimentaire dans la région de Kaffrine financé par les Fonds Otto per mille.

La stratégie du projet, en partenariat avec Agrecol Afrique, vise à améliorer les conditions nutritionnelles et socio-économiques des familles de 10 villages de la municipalité de Diamagadio, région de Kaffrine, grâce à une augmentation quantitative de la production agricole locale et au renforcement des réseaux de solidarité communautaire activés par les femmes des villages cibles. Les actions prioritaires identifiées sont l'appui pour l'accès à l'eau et aux techniques d'irrigation et le renforcement des capacités dans le domaine de l'agroécologie.

- A.MAR bleu - Protection, valorisation et gouvernance des écosystèmes et de la biodiversité dans les Aires Marines Communautaires Protégées du Sénégal, financé par L'AICS (Agence Italienne pour la Coopération au Développement), code : AID 013244/07/3

Le projet fait partie d'un programme plus large dans les régions de Thiès, Ziguinchor et Sédhiou, développé en collaboration avec l'ONG italienne ISCOS, chef de file, les associations AGIRE et Agada et les AMCP de Joal-Fadiouth, Somone, Ufoyaal Kassa-Bandial, Kassa-Balantacounda afin d'adresser avec une approche intégrée les aspects environnementaux, économiques et sociaux des zones cibles. IPSIA est responsable, en tant que partenaire d'exécution, de mettre en œuvre le projet dans la région de Thiès plus précisément dans les communes de Somone et de Joal.

L'administrateur aura la responsabilité de la gestion administrative et des ressources humaines de l'ONG et collaborera avec le service comptable.

II. Positionnement du poste

L'administrateur travaillera sous la responsabilité du Représentant pays et sous la supervision directe de la Coordinnatrice locale de IPSIA. Il collaborera avec l'équipe de l'ONG IPSIA, composée par : les gestionnaires de projets, le comptable, les socio économistes, l'expert en gestion environnementale, les responsables stage, des enquêteurs, des volontaires en Service Civique, le chauffeur, la coordonnatrice locale et la représentante Pays. Il coopérera avec les autres membres des consortiums si nécessaire.

III. Mission générale du poste

De manière générale, l'administrateur sera chargé d'assurer toute la partie administrative de IPSIA tout en respectant les procédures internes, celles des bailleurs et la réglementation locale ; appuiera la responsable pays et les chargés de projets dans l'accomplissement de leurs tâches administratives et de gestion des projets ; il veillera au suivi rigoureux des opérations administratives, et appuiera les équipes dans la mise en œuvre des activités. Il assurera également une collaboration étroite avec la responsable du service comptabilité dans la gestion financière du siège d'IPSIA.

Description des taches et des responsabilités : L'administrateur aura les responsabilités suivantes :

Responsabilité 1 : Assurer la gestion administrative et des procédures de l'organisation

Activité 1.1 : Veiller à la conformité et à l'application des procédures internes et administratives, de la loi fiscale en vigueur et des exigences des bailleurs

Activité 1.2 : Avoir la responsabilité des procédures d'achat en conformité avec les exigences des bailleurs

Activité 1.3 : Gérer les formalités légales et administratives (enregistrement, autorisations, permis, assurances...);

Activité 1.4 : Appuyer les équipes projets sur les aspects administratifs

Activité 1.5 : Rédiger, classer et archiver les documents administratifs

Activité 1.6 : Produire les rapports périodiques administratifs

Responsabilité 2 : Garantir la gestion des ressources humaines

Activité 2.1 : Superviser la gestion administrative du personnel des projets en conformité avec le Code du Travail du pays/l'Inspection de travail et le manuel de procédure de l'ONG

Activité 2.2 : Rédiger et suivre les contrats du personnel, les congés, les présences et absences et le respect des TimeSheet ;

Activité 2.3 : Assurer la mise à jour continue des outils de suivi RH

Responsabilité 3 : Appuyer et participer dans l'organisation logistique de IPSIA

Activité 3.1 : Participer à l'organisation des ateliers et séminaires de formation;

Activité 3.2 : Collaborer dans la mise à jour des inventaires des biens (stocks de fournitures, équipements, et matériels);

Activité 3.3 : Contribuer à la logistique de toutes les rencontres organisées

Responsabilité 4 : Appuyer le service comptable dans la gestion financière de l'organisation

Activité 4.1 : Contribuer à la planification budgétaire

Activité 4.2 : Appuyer le comptable dans les procédures financières et trésorerie;

Activité 4.3 : Être complémentaire au service financier ;

Activité 4.4 : Assurer toute autre tâche en cohérence avec les activités de l'ONG IPSIA;

Les responsabilités et les activités décrites dans ce descriptif de poste ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer selon les besoins des projets.

IV. Compétences techniques

- Avoir 3 ans d'expériences confirmées en gestion administratives et des ressources humaines;
- Connaissance des procédures bailleurs, PRAG, la législation et des lois fiscales en vigueur au Sénégal;

- Maîtriser les procédures d'achats;

V. Compétences transversales

- Être méthodique, rigoureux et avoir l'obligation de compte rendu et le sens du respect des délais ;
- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction;
- Orientation résultat et persévérance ;
- Capacités à communiquer, travailler et interagir avec des experts pluridisciplinaires dans un environnement multiculturel et interculturels et à établir des relations de travail harmonieuses et efficaces tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation ;
- Bonnes compétences en relations interpersonnelles et une aptitude à travailler sous pression et sous une supervision minimale ;
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (pack office) et des logiciels informatiques et téléphonique et des plateformes collaboratives;
- Dynamisme, rigueur, adaptabilité, polyvalence ;
- Grande capacité d'écoute, de flexibilité et de leadership;
- Être apte à travailler en équipe;
- Connaissance et adhésion aux valeurs et aux principes de l'organisation;
- Maîtrise du français écrit, lu et parlé;

VI. Expérience professionnelle

- Au moins trois (3) ans d'expériences dans la gestion administrative, finance;
- Au moins trois (3) ans d'expérience dans la gestion des ressources humaines;
- Expérience dans la gestion logistique;

VII. Qualifications requises

Diplôme universitaire ou école supérieure (ressources humaines, finance, comptabilité, économie) ou équivalent de niveau Bac +4 ;

VIII. Conditions de travail

- Type de contrat : CDD de 12 mois renouvelable avec une période d'essai de 2 mois renouvelable ;
- Rémunération : selon la grille du Pacte social catégorie Agent de maîtrise (AM3) et le profil;
- Poste basée à Thiès avec des déplacements au niveau des structures administratives et/ou des partenaires;
- Prise de fonction souhaitée : Début Octobre 2025;

IX. Conditions de candidatures

- Une lettre de motivation signée par le candidat, adressée à la représentante pays de IPSIA;

- Un Curriculum Vitae complet, détaillant au mieux l'expérience du candidat pour cette mission avec des références précises et vérifiables (les noms et coordonnées de 2 personnes de références).

Les dossiers de candidature seront reçus au plus tard le **08 septembre 2025 à 18h00 mn** par email à senegal@ipsia-acli.it mameawa.ndiaye@ipsia-acli.it avec la mention en objet « **Candidature au poste administrateur Junior-Nourrir le Futur : Renforcement et transformation digitale du secteur agroalimentaire au Sénégal, code AID013244/05/8.** ». Les dossiers incomplets ne seront pas traités

- Date limite de candidature : Lundi 08 septembre 2025 à 18h00 mn
- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionnés seront contacté(e)s.