



## Spécification du poste : Stagiaire Assistant(e) Administration & Finance

Département : Support  
Sous la supervision directe de : Administrateur/rice National(e)  
Lieu : Dakar

---

### À propos de MAG

MAG (Mines Advisory Group) est une organisation humanitaire internationale basée à Manchester, au Royaume-Uni, et opérant dans 32 pays. Nous enlevons les mines terrestres et les munitions non explosées pour libérer des terres et les rendre sûres et utilisables pour les communautés et nous travaillons à réduire la menace de la violence armée en aidant les gouvernements à gérer en toute sécurité les armes et les munitions. En 1997, MAG a été la co-lauréate du prix Nobel de la paix pour notre travail de campagne pour la Convention sur l'interdiction des mines antipersonnel. En 2025 MAG a également reçu le Prix humanitaire Hilton 2025, la distinction humanitaire la plus prestigieuse et la plus importante au monde, décernée chaque année à une organisation à but non lucratif ayant apporté une contribution exceptionnelle à la réduction de la souffrance humaine.

**La vision de MAG est un avenir sûr pour les femmes, les hommes et les enfants touchés par la violence, les conflits et l'insécurité.** Les personnes vivront dans des communautés où leurs droits sont respectés, dans la dignité et le choix, sans craindre les mines, les restes explosifs de guerre et l'impact des armes légères et de petit calibre et des munitions.

### La mission de MAG est de sauver des vies et de construire un avenir plus sûr.

Pour cela, nous utiliserons nos compétences essentielles et notre savoir-faire distinctif pour retirer les mines et les restes explosifs de guerre des zones affectées, ainsi que pour réduire l'impact des armes légères et de petit calibre et des munitions sur les personnes et les communautés, pour et avec qui nous travaillons.

---

**Objectif du poste :** Sous la supervision directe de l'Administrateur/rice National(e), le/la Stagiaire Assistant(e) Administration & Finance apporte un appui aux activités administratives, financières et RH du programme MAG Sénégal. Il/Elle contribue à la bonne tenue des dossiers administratifs, comptables et RH, à la gestion documentaire ainsi qu'au respect des procédures internes de MAG.

### Principales responsabilités :

- Assurer un appui administratif au département Support ;
- Participer à la gestion documentaire et à l'archivage ;
- Appuyer les activités RH ;
- Appuyer les activités comptables et financières ;
- Participer à la préparation des audits.

## Description du poste

### 1. Appui comptabilité et finance

- Préparer les dossiers de paiement du bureau de Dakar, conformément aux procédures de MAG ;
- Effectuer le classement et l'archivage des pièces justificatives des opérations financières du bureau de Dakar selon les dispositions interne ;
- Vérifier la présence et l'exhaustivité des justificatifs relatifs aux avances du personnel conformément aux procédures de MAG ;
- Effectuer l'enregistrement des opérations comptables dans le cash book ;
- Participer à la préparation documentaire des audits internes et externes ;
- Appuyer la préparation des rapprochements bancaires tous les mois.

### 2. Appui ressources humaines

- Assurer la mise à jour et le classement physique et numérique des dossiers du personnel du Sénégal ;
- Effectuer le suivi documentaire des congés de l'ensemble du personnel du Sénégal ;
- Assurer le classement des timesheets de tout le personnel du Sénégal conformément aux dispositions internes ;
- Assurer la distribution mensuelle des bulletins de paie au personnel et veiller à leur bonne réception conformément aux procédures internes et aux exigences de confidentialité ;
- Participer à l'intégration des nouveaux employés.

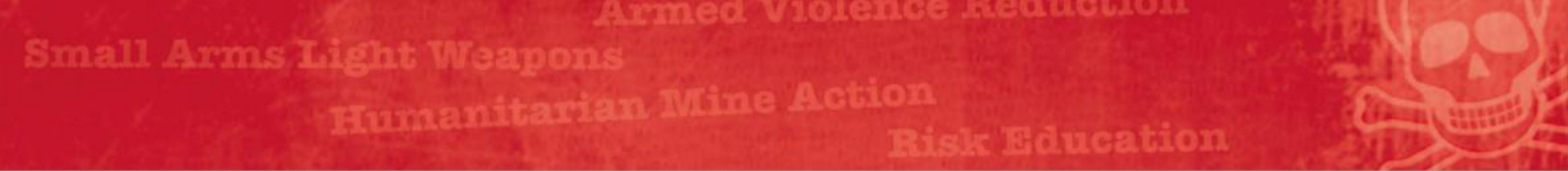
### 3. Appui Administratif

- Effectuer l'enregistrement, le suivi et l'archivage des courriers entrants et sortants ;
- Organiser et archiver physiquement et numériquement les documents administratifs, RH et financiers du programme Sénégal selon les dispositions interne;
- Assurer la mise à jour des dossiers administratifs du personnel ;
- Participer au suivi administratif des contrats du personnel et à leur classement conformément aux procédures internes ;
- Appuyer la préparation des documents administratifs requis pour les organismes sociaux et administratifs (IPRES, CSS, Inspection du Travail, etc.) ;
- Effectuer la mise à jour et le classement des contrats, accords et autres documents institutionnels ;
- Participer à la préparation des réunions, ateliers et activités du bureau Sénégal ;
- Veiller à la confidentialité et à la bonne conservation de tous les documents administratifs ;
- Effectuer toute autre tâche administrative confiée par son superviseur dans le cadre de ses fonctions.

Cette description de poste a pour but de résumer les principales fonctions et responsabilités du stage ; il ne s'agit pas d'une liste complète et exhaustive des tâches.

Tous les membres du personnel doivent assumer les tâches générales suivantes :

- Travailler dans le cadre des valeurs fondamentales de MAG



- Travailler à la réalisation des objectifs du département et du programme
  - S'assurer de la connaissance et du respect de toutes les politiques et procédures du MAG et se tenir informé des activités du MAG
  - Exercer son rôle d'une manière appropriée au contexte culturel et dans le cadre juridique local
  - Comprendre et respecter les normes décrites dans le cadre de protection de MAG, en agissant avec le soin et l'attention nécessaires pour préserver le bien-être de toute personne entrant en contact avec le travail de MAG et en signalant tout problème éventuel
- 

#### **Spécification de la personne / Profil du candidat :**

- Diplôme universitaire ou niveau universitaire équivalent à la licence ou Master en Finance Comptabilité et Gestion Administrative/ Financière ;
- Connaissance en Gestion des projets ;
- Avoir une expérience dans la Comptabilité d'une institution internationale ou une ONG ;
- Connaissance des procédures administratives et financières des bailleurs, est un atout ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Accès, Power Point ; etc.) ;
- Capacité à utiliser Outlook ;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais.

#### **Aptitudes essentielles :**

- Sens de l'organisation, de l'initiative, de la planification et de l'anticipation
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à travailler sous pression
- Capacités de produire des résultats de qualité dans les délais impartis
- Ouverture au changement et capacité à gérer des situations complexes
- Disponibilité et flexibilité sur les horaires de travail

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur candidature comprenant un CV à jour et une lettre de motivation à l'adresse suivante : **RH.SENEGAL@maginternational.org** au plus tard le 16 Août 2026 à 00h00.

Merci d'indiquer obligatoirement en objet de votre email « **STAGIAIRE ASSISTANT (E) ADMINISTRATION & FINANCE** ».

MAG est un employeur garantissant l'égalité des chances et la diversité au sein de ses équipes. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.