

Spécification du poste : Administrateur/rice National(e)

Département :	Support
Sous la coordination de :	Responsable Nationale RH & Finances
Supervision de :	Stagiaire Admin Aide-ménagère
Lieu :	Dakar
Salaire :	516,132 Francs CFA (XOF) brut mensuel
Contrat :	Temps plein, Contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelables

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 du/de Responsable Nationale RH & Finances, l'Administrateur/rice National(e) assure la gestion comptable, administrative et des ressources humaines du programme MAG au Sénégal. Il/Elle veille à la bonne tenue des opérations comptables et financières pour le bureau de Dakar, à l'exactitude des imputations comptables et analytiques ainsi qu'au respect des codes projets et des exigences des bailleurs, conformément aux Procédures Opérationnelles Permanentes (POP) et aux politiques internes de MAG.

Il/Elle est également responsable de la gestion administrative du personnel national et international, du suivi des dossiers RH, de la paie et des obligations administratives de l'organisation. À ce titre, il/elle contribue au renforcement des mécanismes de contrôle interne, à la conformité des opérations et au bon fonctionnement des services support du programme.

Principales responsabilités :

- Assurer la gestion comptable quotidienne du programme, y compris l'enregistrement des transactions, les imputations comptables et analytiques ainsi que le respect des codes projets et bailleurs.
- Gérer la trésorerie du bureau de Dakar et veiller à l'application des procédures de contrôle interne et de conformité financière.
- Assurer la gestion administrative de l'organisation, y compris l'archivage, les relations avec les autorités et le suivi des obligations administratives et réglementaires.
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines, notamment les contrats, la paie, les dossiers du personnel, les recrutements et le suivi des évaluations de performance.
- Coordonner les formalités administratives liées à l'arrivée, au séjour et au départ du personnel national et international.
- Veiller à l'application des politiques, procédures et règlements internes de MAG ainsi qu'au respect de la législation sénégalaise applicable.
- Contribuer aux audits internes et externes et assurer la disponibilité et la conformité de la documentation administrative, financière et RH.

Description du poste

1. Gestion trésorerie & contrôle interne

- Assurer la gestion quotidienne de la caisse et participe aux décomptes réguliers
- Assurer le contrôle de conformité des dépenses avec les politiques de MAG, les procédures internes et les exigences des bailleurs.
- Vérifier l'exhaustivité et la qualité des pièces justificatives avant traitement comptable.
- Contrôler les demandes de paiement, avances et liquidations afin de garantir leur conformité administrative et financière.
- Préparer les ordres de virement sur les plateformes bancaires
- Assurer le suivi des opérations de caisse et des paiements (caisse, chèque ou virement) réalisés par le bureau de Dakar, conformément aux procédures de MAG
- Contribuer à la préparation des audits internes et externes et à la mise en œuvre des recommandations.
- Contribuer à préparer la demande de fonds mensuels pour les activités et opérations liées au bureau de Dakar

2. Comptabilité

- Assurer l'enregistrement comptable de l'ensemble des transactions financières du bureau de Dakar.
- Garantir la correcte imputation comptable, analytique et bailleur des dépenses et recettes.
- Vérifier la cohérence des codifications financières appliquées aux transactions.
- Assurer les rapprochements bancaires et les contrôles de caisse conformément aux procédures internes.
- Assurer et maintenir à jour les dossiers comptables et les pièces justificatives.
- Participer aux clôtures comptables mensuelles et annuelles en coordination avec le/la Responsable finance.
- Assurer l'archivage physique et électronique des documents comptables conformément aux exigences de MAG et des bailleurs.

3. Ressources humaines

- Assurer le suivi et la mise à jour des bases de données RH pour l'ensemble du personnel national de MAG Sénégal (Dakar & Casamance)
- Préparer les contrats de travail, avenants, attestations et autres documents administratifs de l'ensemble du personnel national
- Veiller à la bonne mise en place de l'archivage physique et électronique des dossiers pour l'ensemble du personnel national
- Gérer la préparation de la paie et les bulletins de paie mensuels pour l'ensemble du personnel national de MAG Sénégal
- Assurer le suivi des congés, absences, heures supplémentaires pour l'ensemble du personnel national de MAG Sénégal
- Assurer le bon suivi des timesheets pour l'ensemble du personnel national de MAG Sénégal
- Contribuer au processus de recrutement des personnels du programme Sénégal
- Assurer la gestion et la paie des SDD auprès du personnel expatrié tous les mois
- Organiser l'intégration des nouveaux employés pour l'ensemble du nouveau personnel de MAG Sénégal et assurer la bonne mise en œuvre des processus d'accueil et d'orientation
- Assurer la gestion des départs du personnel national et international conformément aux procédures internes (leaver checklist).
- Veiller à la bonne application des politiques RH, du règlement intérieur et des procédures internes de MAG.
- Assurer la communication et la diffusion auprès du personnel des politiques, procédures et informations RH pertinentes.

4. Administration

- Assurer la conformité administrative du bureau avec les exigences légales et réglementaires sénégalaises.
- Effectuer les déclarations administratives obligatoires auprès des autorités compétentes au niveau de Dakar (Inspection du Travail, IPRES, CSS, Impôts, etc...)
- Gérer les relations administratives avec les autorités compétentes, les prestataires et les partenaires institutionnels au niveau de Dakar.
- Superviser la gestion et l'archivage des documents administratifs de l'organisation.
- Assurer le suivi des contrats de prestation de services, des assurances et des engagements administratifs de MAG.
- Veiller à la validité et au renouvellement des autorisations, agréments et documents officiels nécessaires aux opérations.

5. Gestion des arrivées et départs (National et International)

- Coordonner l'ensemble des démarches administratives liées à l'arrivée et au départ du personnel national et international (appui demande de visa, envoi ordre de mission etc .)
- Assurer le suivi des visas, permis de travail, cartes de séjour et autres documents requis.
- Organiser les procédures d'accueil, d'intégration et d'orientation des nouveaux employés.
- Maintenir un suivi rigoureux des échéances relatives aux documents administratifs du personnel.

Cette description de poste a pour but de résumer les principales fonctions et responsabilités du poste ; il ne s'agit pas d'une liste complète et exhaustive des tâches. Il s'agit d'un document non contractuel qui peut être modifié en fonction des circonstances. Il est attendu de tous les membres du personnel du MAG qu'ils fassent preuve de flexibilité et qu'ils soient disposés à accomplir les tâches appropriées lorsque le besoin s'en fait sentir.

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

- Travailler dans le cadre des valeurs fondamentales de MAG, et promouvoir son éthique et sa mission
- 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 informés 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

L'Administrateur/rice National(e) sera appelé à remplir toutes tâches confiées par son manager qui pourraient être indispensables pour le bon fonctionnement du programme

Expérience essentielle

- Diplôme d'études supérieures de niveau universitaire en Administration, Ressources Humaines ou dans tout autre domaine associé.
- Une formation complémentaire en gestion RH et gestion financière constitue un atout (Bioforce)
- Expérience préalable d'au moins deux (2) ans dans un poste similaire dans une ONG.
- Expérience préalable dans la rédaction de documents administratifs et dans la tenue des livres de caisse et banque.
- Très bonne capacité organisationnelle, attentif et soigneux, et capable de travailler de façon autonome ;
- Excellentes compétences administratives, y compris dans l'utilisation de MS Word et Excel.
- Maîtrise du français, la connaissance de l'anglais est un atout.

Aptitudes essentielles

- Intérêt et engagement envers le mandat et les principes humanitaires de MAG ;
- Intègre, motivé, humble, courtois et Rigoureux(se)
- Esprit d'équipe apte à travailler sous pression
- Capacités de gestion du stress et de prise d'initiative

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 17 Juin 2026 à 00h00.

Merci d'indiquer obligatoirement en objet de votre email « **Administrateur/rice National(e)** ».

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.