

Direction des Relations et des Opérations Internationales

## PROFIL DE POSTE

Réf. :

**TITRE :** Office manager / Dakar - Sénégal

**STATUT :** Contrat local

**LOCALISATION :** Dakar, bureau régional AO/LT

**PAYS D'AFFECTATION :** Sénégal

**DUREE DE LA MISSION DU DELEGUE :** 12 mois renouvelables

**FINANCEMENT SUR BUDGET :** 99CRF-20

**A POURVOIR POUR LE :** 01/10/2020

Création de poste

Renouvellement

Si renouvellement, remplacement de :

X

X

Préférence homme/ femme (si oui expliquer motif)

Indifférent

## CONTEXTE DU POSTE

### Contexte du poste

La Croix-Rouge française (CRF) en Afrique de l'Ouest / Lac Tchad est présente dans 11 pays. Elle dispose de délégations au Cameroun, Tchad, Mauritanie, Mali, Niger et en Guinée-Conakry ainsi que d'un bureau régional au Sénégal. La CRF entretient des relations historiques et dynamiques avec ses partenaires en Côte d'Ivoire, au Burkina Faso, au Bénin et au Togo sans pour autant y avoir une présence physique.

La stratégie de la CRF en Afrique de l'Ouest et Lac Tchad vise à renforcer la résilience des populations et à répondre aux urgences humanitaires affectant les populations vulnérables aux côtés des Sociétés Nationales des pays d'intervention. Les programmes de développement se concentrent dans les secteurs de la santé (prise en charge de la malnutrition, soins de santé primaire, santé materno-infantile et renforcement des systèmes de santé, le soutien psychosocial et la protection, etc.), la réduction des risques de catastrophes, la sécurité alimentaire et le renforcement des moyens d'existence. La CRF intervient également dans des projets d'accompagnement des migrants, en particulier dans la région d'Agadez(Niger) et de Nouadhibou (Mauritanie) qu'elle entend développer et renforcer ailleurs en Afrique de l'Ouest. Son budget annuel dans la zone est d'environ 15 M€.

Depuis 2017, en ligne avec sa stratégie 2017-2020 qui identifie la zone Afrique de l'Ouest/Lac Tchad comme prioritaire, la CRF a décidé de créer un bureau régional à Dakar pour appuyer la mise en œuvre de la stratégie CRF au niveau régional. Pour cela, le bureau dispose aujourd'hui d'une équipe forte de deux référents techniques (santé/nutrition et résilience), d'une chargée du développement opérationnel et des partenariats et d'un auditeur – contrôleur interne terrain. Depuis juillet 2020, le bureau régional est également en charge de la mise en œuvre du programme PROGRESS (Mauritanie, Mali, Niger).

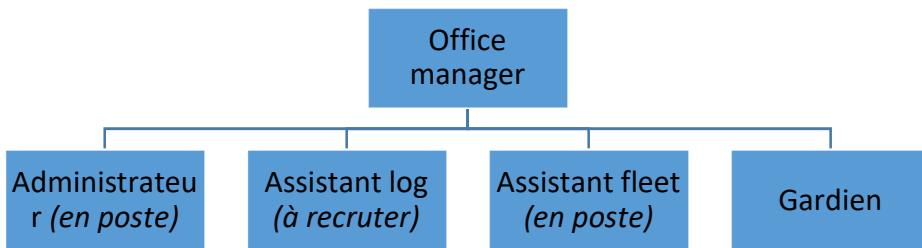
Durant la second semestre 2020, il est prévu le recrutement d'un responsable financier régional, d'un responsable RH régional et d'un conseiller sécurité (poste mutualisé entre quatre sociétés nationales).

## OBJECTIFS / DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du représentant régional / Adjoint Desk, les tâches principales se déclinent ainsi :

- A. S'assurer de la bonne gestion financière, comptable et budgétaire de la délégation ;
- B. S'assurer de la bonne gestion des ressources humaines, des dossiers administratifs et juridiques de la délégation ;
- C. Se charger de la bonne gestion logistique et des achats de la délégation en lien avec l'équipe log ;
- D. Superviser et encadrer l'équipe administrative et logistique et participer au renforcement de leurs capacités

## ORGANIGRAMME DE L'EQUIPE SUPPORT



## DESCRIPTIF DETAILLE DES TACHES

### A. S'assure de la bonne gestion financière, comptable et budgétaire de la délégation

#### 1. Gestion financière

- ;
- Valider les documents financiers et budgétaires interne et à destination des bailleurs de fonds dans le respect des procédures internes et externes, et s'assurer de la cohérence entre les activités et les moyens financiers requis ;
- S'assurer de la mise en place et de la bonne utilisation des procédures et outils de gestion financière, comptable et budgétaire sur l'ensemble de la délégation;
- Maîtriser et s'informer des mises à jour des procédures financières des bailleurs et donateurs partenaires des programmes en cours ;
- S'assurer du respect de la procédure d'engagement des dépenses et mettre en place un système de contrôle interne en collaboration avec l'auditeur / Contrôleur interne terrain;
- S'assurer, tout au long des projets, de la bonne affectation des fonds, et du respect des cadres contractuels en matière de règles d'éligibilité (date, nature et procédures d'achat) et d'échéances de reporting. Participer à l'élaboration des budgets dans le cadre de demandes de financements pour la partie concernant le Sénégal

#### 2. Budgétisation

- Valider les outils de suivi budgétaire permettant de veiller à l'équilibre financier de la mission et de prévenir les risques ;
- Valider la mise à jour mensuelle des suivis et projections budgétaires de la délégation en analysant les écarts éventuels entre prévisionnel et réalisé, en impliquant l'équipe cadre de la délégation ;
- Faire au besoin des propositions d'ajustements budgétaires, pouvant impliquer des demandes d'avenants contractuels.

### **3. Comptabilité**

- Superviser et s'assurer de la bonne affectation des dépenses et de la clôture comptable mensuelle
- Procéder à l'ensemble des contrôles exigés ;
- Superviser la transmission au siège de la comptabilité mensuelle en version électronique ainsi que de la liasse comptable papier dans le respect des deadlines ;
- S'assurer de la qualité de la communication entre l'administrateur et les services du siège
- S'assurer du bon archivage des pièces comptables selon les règles établies par la CRF.

### **4. Trésorerie**

- Valider le prévisionnel de trésorerie (demande d'avance) avant transmission au siège pour validation,
- Procéder à l'ensemble des contrôles exigés concernant les caisses/coffres sous la gestion de l'administrateur

## **B. S'assure de la bonne gestion des ressources humaines, des dossiers administratifs et juridiques de la délégation**

### **1. RH locales**

- Supervise l'administrateur de la délégation dans la gestion des ressources humaines en contrat local : recrutement, contractualisation, gestion administrative (archivage, dossiers du personnel, mise à jour et suivi de la base de données RH, paye, congés, paiement des charges, frais médicaux, indemnités diverses...)
- Participe au déploiement de SAGE (logiciel de gestion RH)
- Valide la base de donnée RH mensuellement
- S'assure de la bonne gestion des compétences des employés (évaluations régulières, mise à jour des profils de poste, mise à jour du plan de formation global...)

### **2. RH expatriés**

- Constitue un relais du service DMI/RHI sur le terrain pour la gestion administrative des expatriés ;
- S'assure du suivi administratif des dossiers des expatriés de la mission (suivi des visas...)
- S'assure du paiement des per diems mensuels pour les expatriés de la mission et transfère mensuellement le document relatif au service DMI

## **C. Se charge de la bonne gestion logistique et des achats de la délégation en lien avec l'équipe log**

### **1. Gestion de l'approvisionnement**

#### **Gestion des achats dans le respect des procédures**

- Appliquer et faire appliquer les procédures d'achat CRF (MOPI – Manuel des Opérations Internationales) et autres procédures (bailleurs, douanières etc....) en vigueur dans son domaine d'activité ;
- Assurer la mise à jour des outils de planification et de suivi (tableaux de passation de marchés, chronogramme, budgets, suivi des commandes etc...) ;
- Apporter l'appui et les conseils nécessaires aux départements demandeurs (procédures d'achats, rédaction de CCTP, commandes médicales, contrat, organisation d'atelier...) ;
- Superviser l'enregistrement des demandes d'achats et assurer le suivi des différentes étapes avec les départements demandeurs ;
- Négocier les prix et les conditions de vente (délais, S.A.V., garanties, pénalités de retard etc.) ;
- Procéder aux passations de marché, analyser le contexte commercial et maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs ;

- Superviser la réception des biens/services/travaux (contrôle qualité/quantité) et la vérification des éléments de facturation avant archivage des dossiers d'achats ;
- Assurer la rédaction de rapports d'activités logistiques et des tableaux de bord ;
- Superviser l'archivage des dossiers logistiques selon les procédures.

#### Gestion des stocks et des transports

- Adapter les modalités de transport selon les saisons et l'évolution du contexte sécuritaire
- Assurer la gestion des sites de stockages et leurs aménagements ;
- Superviser la réception des commandes (contrôles qualitatifs et quantitatifs) et leur enregistrement ;
- Veiller à la mise à jour les outils de suivi de stock (rapports de stock, plans d'entrepôts) ;
- Superviser les activités de gestion de stock courantes (inventaires annuels, rangement, entretien...) ;
- Assurer la bonne mise en application des normes de sécurité (sécurité des personnes, garantie vol et incendie, contrôle des accès...) ;
- Contrôler les réceptions de médicaments dans le respect des normes phytosanitaires ;
- Participer à la mise en place et au suivi des transports locaux et internationaux de matériels et de personnes ;
- S'assurer de la sécurité du matériel et des accompagnateurs lors des transports ;
- S'assurer de la conformité des documents de transport.

## 2. Gestion et maintenance du parc de véhicule

- Planifier les utilisations et les affectations de véhicules en vue de garantir l'optimisation, la mutualisation et la sécurité du parc véhicule ;
- Gérer la maintenance préventive et curative des véhicules et garantir leur conformité avec la législation (assurance, contrôle technique, carte grise...) ;
- Participer au recrutement et encadre les chauffeurs ;
- Mettre en place et assurer le suivi des procédures de gestion de véhicules de la CRF (log book, log sheet etc...) ;
- Gérer le garage, contrôler et réceptionner les réparations et gérer les stocks de consommables et les pièces de rechange.

## 3. Suivi des équipements

- Planifier les utilisations et les affectations des équipements en vue de garantir l'optimisation, l'harmonisation et la sécurité du parc équipements ;
- Identifier le matériel présent sur la délégation ;
- Sécuriser le matériel, assurer son suivi et réaliser avec le logisticien un inventaire périodique ;
- Superviser la maintenance préventive (groupes électrogène/solaire, matériel informatique, véhicules, équipements etc.) et corrective.

## 4. Sécurité

Dans tous les cas, la responsabilité de la sécurité incombe à l'adjoint / Représentant régional. Néanmoins, le titulaire du poste y participe à travers les tâches suivantes :

- Recueillir les informations sur l'environnement de la mission, les risques humains et naturels qui y sont liés, notamment les évènements ou incidents et les rapporter au chef de délégation ;
- Tenir à jour ces informations ;
- Gérer les stocks de nourriture, d'eau, les locaux et malles d'urgence ;
- Former le personnel à l'utilisation des différents outils de communication (téléphones satellites...) ;
- S'assurer du respect de l'ensemble des règles notamment des contraintes journalières (plein des véhicules, stationnement en position de départ, équipe joignable en permanence...).

#### **D. Supervise et encadre l'équipe administrative et logistique et participe au renforcement de leurs capacités**

- Superviser directement l'ensemble de l'équipe admin/log du bureau
- Assurer et superviser la formation continue aux procédures et outils de la CRF de son équipe ;
- Rédiger les profils de postes
- Planifier les responsabilités et les tâches de chacun (horaires, congés, gardes...) au sein de son équipe ;
- Superviser le travail et contrôler les résultats
- Évaluer les compétences, les qualités humaines et le travail réalisé ; conduire les entretiens d'évaluation
- Appuyer les responsables de projet et tous les employés du bureau dans la conduite de leurs activités administratives et logistiques dans une relation fonctionnelle et non hiérarchique.

#### **PLACE ET RELATIONS AU SEIN DE LA DELEGATION**

##### **Liens hiérarchiques**

Travaille sous la responsabilité de l'adjoint / représentant régional

Est responsable direct de l'ensemble de l'équipe admin/log : un administrateur, un assitant fleet, un assistant log (à recruter), un gardien

##### **Liens fonctionnels**

Collabore en interne avec l'ensemble des employés du bureau

Collabore en externe avec : l'environnement de la délégation (Mouvement Croix-Rouge, autorités locales administratives, bailleurs des projets en cours...)

#### **LANGUES**

Français de très bon niveau

Anglais à des fins de rapports bailleurs et correspondance principalement

#### **EXIGENCES DU POSTE**

- Solide formation et/ou expérience en comptabilité de gestion / finance / gestion des ressources humaines et/ou achat/logistique
- Formation type BIOFORCE appréciée
- Expérience professionnelle significative dans un service support (administration ou logistique)
- Expériences de travail avec une organisation de solidarité internationale appréciée
- Expérience comme manager hiérarchique et fonctionnel ;
- Très bon sens de l'organisation (méthodologie, archivage, ..)
- Très bonnes capacités de rédaction
- Rigueur et esprit d'initiative
- Capacité à travailler de façon autonome tout en ayant un bon esprit d'équipe
- Très bonnes connaissances des outils informatiques Word, Excel, Outlook, Internet
- Une connaissance de logiciel de saisie comptable (SAGA) serait appréciée
- Une connaissance du logiciel de gestion RH (SAGE) serait appréciée
- Connaissance du Mouvement Croix-Rouge appréciée
- Permis de conduire

#### **MODALITES PRATIQUES**

CDD d'une durée d'un an renouvelable.

Positionnement grille salariale : cadre niveau 8 ou 9 selon expérience

Couverture santé

2 jours de repos par mois

Le poste est basé dans les bureaux de la Croix-Rouge française à Dakar (Ngor Almadies)

#### **MODALITES POUR POSTULER**

Le CV et la lettre de motivation sont à envoyer au plus tard le **18 septembre à 12h00** (heure de Dakar) par email à l'adresse suivante : [recrutement-ao.frc@croix-rouge.fr](mailto:recrutement-ao.frc@croix-rouge.fr) avec la mention « candidature office manager » en objet.