

FICHE DE POSTE

Fonction :	Responsable Administratif, Financier et Logistique H/F
Localisation :	Dakar, Sénégal
Lien hiérarchique :	Cheffe de mission
Lien fonctionnel :	Contrôle de Gestion, Comptabilité, Logistique et Responsable RH siège

À PROPOS DE LA CHAÎNE DE L'ESPOIR

La Chaîne de l'Espoir est une ONG internationale fondée en 1994. Elle a pour vocation de renforcer les systèmes de santé pour donner à chacun et en particulier aux enfants les mêmes chances de survie et de développement. Nous intervenons dans 28 pays par une approche globale, centrée sur l'enfant mais également sur les mères et les communautés défavorisées :

- Prévention et dépistage dès le plus jeune âge, notamment dans le cadre de programmes de santé à l'école.
- Soin et chirurgie, afin de répondre aux besoins les plus urgents des enfants et de leurs mères.
- Formation et transferts de compétences aux équipes locales grâce à notre réseau international d'experts dans tous les domaines de la chirurgie.
- Construction et équipement de structures hospitalières adaptées aux besoins locaux.

Au Sénégal, La Chaîne de l'Espoir met en œuvre deux projets médicaux. Le premier est un projet visant à favoriser l'accès aux soins de chirurgie cardiaque aux enfants du Sénégal et d'Afrique de l'Ouest. Cela fait suite à la construction et l'équipement d'un centre dédié à la cardiologie et la chirurgie cardiaque pédiatriques (le Centre Cardio-Pédiatrique Cuomo de Dakar). Le second projet consiste en soutenir le développement de l'endoscopie digestive au Sénégal, en collaboration avec l'hôpital Principal de Dakar. Par ailleurs, La Chaîne de l'Espoir envisage à court terme une diversification de ses activités au Sénégal en s'intéressant notamment à d'autres spécialités médicales. Son bureau au Sénégal a été réouvert en février 2023. La cheffe de mission doit être appuyée par un responsable administratif, financier et logistique H/F. Il s'agit d'une équipe réduite appelée à se développer.

Missions du poste

OBJECTIF ET POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le Responsable Administratif, Financier et Logistique est placé sous la supervision de la cheffe de mission (CDM) est en charge, pour le bureau Sénégal et ses programmes de :

- La gestion comptable, financière et budgétaire,
- La gestion administrative,
- La gestion des achats et la logistique

Et il participe à la gestion des ressources humaines.

Dans le respect des réglementations applicables, internes à La chaîne de l'espoir ou externes.

DESCRIPTION DES RESPONSABILITES ET TACHES

1. Gestion et suivi comptable

- Assurer la saisie des journaux de banque et journaux de caisse mensuels.
- Réaliser les affectations comptables et analytiques ainsi que leur contrôle.
- Assister la préparation des états financiers mensuels.
- Assurer les clôtures comptables mensuelles.
- Réaliser la production des rapprochements bancaires et inventaires de caisse.
- Préparer les prévisionnels de trésorerie du bureau Sénégal, valider ceux des partenaires et les soumettre à la CDM pour validation et soumission au siège.
- Contrôler l'éligibilité des pièces comptables du bureau Sénégal et des partenaires.
- Suivre les factures des fournisseurs et assurer le règlement.
- Accompagner les partenaires des projets à la gestion de leurs caisses, à la saisie de leurs journaux, au contrôle et à l'archivage de leurs pièces comptables.
- Transmettre au siège les états comptables mensuels accompagnés des pièces justificatives.

2. Suivi budgétaire et financier

- Contribuer à la préparation du budget opérationnel du bureau Sénégal et toutes ses activités ainsi que ceux des partenaires.
- Assurer le suivi budgétaire en réalisé et en prévisionnel du bureau Sénégal, des activités et des projets financés par des bailleurs institutionnels et privés.
- Former, suivre et accompagner les associations partenaires des projets dans leur suivi budgétaire.
- Participer aux réunions de suivi budgétaire en collaboration avec la CDM et les partenaires.
- Assister les exercices de révision budgétaire.
- Connaître et maîtriser les contrats bailleurs pour la bonne imputation et le respect des règles et des procédures liées aux budgets.

3. Gestion administrative et RH

- Contribuer à la négociation des contrats (achats, locations, etc.) en lien avec la CDM.
- Etablir les contrats, les soumettre à la CDM, et s'assurer de leur suivi administratif.
- Etablir et tenir à jour les dossiers individuels du personnel, international et national, selon la législation sénégalaise et les procédures de La Chaîne de l'Espoir.
- Etablir et soumettre à la validation de la CDM les fiches de paie mensuelles, les déclarations de cotisations, d'impôts et tout autre formalité relative à la rémunération, droits et taxes du personnel.
- En collaboration avec la CDM, procéder à toutes les démarches nécessaires pour assurer la conformité de La Chaîne de l'Espoir notamment à la législation sénégalaise et à tout autre réglementation qui lui soit applicable dans le cadre de ses activités.
- Alerter sur les évolutions de la réglementation externe qui pourraient avoir des incidences sur les activités ou le statut de La Chaîne de l'Espoir au Sénégal.
- Rédiger la partie administrative, financière et logistique du rapport mensuel interne et la soumettre à la CDM.
- Assurer l'archivage, physique et/ou informatique, selon les standards de La Chaîne de l'Espoir, de l'ensemble des documents administratifs, financiers et logistiques du bureau Sénégal.
- Fournir à la CDM des informations régulières et actualisées des avancées et défis rencontrés.
- Contribuer aux travaux relatifs aux audits et autres contrôles, internes ou externes, ainsi qu'à la mise en œuvre des recommandations acceptées.
- Produire et consolider des rapports de qualité et participer dans l'élaboration des rapports externes (bailleurs, autorités, etc.) à partir des données du bureau Sénégal et des partenaires.

- Tenir à jour la base de données RH et la transmettre au siège tous les mois.
- Contribuer au processus de recrutement : s'assurer de la création des fiches de poste par les managers, gérer le processus de recrutement (publication des annonces, contact des candidats, organisation des tests et entretien) ; participer à la réalisation des tests et entretiens.

4. Gestion achats et logistique

ACHATS :

- Participer à l'établissement des plans d'achat et d'approvisionnement pour le bureau Sénégal et pour les programmes.
- Réaliser les achats tel que validés par la CDM, de la demande jusqu'à la réception des articles ou prestations.
- Constituer tous les dossiers originaux des achats réalisés.
- Effectuer les commandes régulières pour le fonctionnement du bureau (produits d'entretien, papeterie...).
- Tenir à jour le suivi des achats réalisés.
- Assurer la mise en place d'un réseau de fournisseurs locaux pour son approvisionnement comme pour ses besoins en services. Il/elle connaît le marché local, élabore et tient à jour une base de données sur les fournisseurs et une liste de prix locaux.

GESTION DE STOCK :

- Assurer la gestion des stocks : organisation et modalités de rangement, tenue de fiches de stock, mise à jour du suivi informatique, suivi des rotations, réalisation des inventaires, ...).

LOGISTIQUE :

- Assurer la gestion du parc d'équipement (informatique, communication, sécurité, etc.).
- Effectuer et analyser le suivi des consommations.
- Veiller à la maintenance et aux réparations des équipements (véhicule, climatisation, etc.)
- Assurer la gestion des transports : organisation des déplacements du personnel y compris des missionnés.
- Assurer le suivi et la réception des frets en lien avec les transitaires et expéditeurs.
- Assurer l'organisation et la mise en œuvre de la maintenance et de l'entretien du local occupé par La Chaîne de l'Espoir (électricité, plomberie, maçonnerie, etc.).
- Contribuer à l'accueil et à l'organisation des séjours des missionnés et organiser les mouvements des équipes dans le cadre des activités.

FORMATION

BAC + 3 minimum en gestion administrative, financière ou logistique, en gestion de projet de développement ou formation équivalente.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Expérience de 5 ans minimum sur un poste similaire, de préférence au sein d'une ONG internationale.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISSES

- Très bonne maîtrise du Français (oral + écrit)
- Adhésion aux principes humanitaires et au code éthique de La Chaîne de l'Espoir
- Patience, flexibilité et capacité d'adaptation
- Excellente capacité d'organisation
- Rigueur, esprit d'analyse et de synthèse
- Respect des procédures

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, etc.)
- Maitrise de SAGA serait un plus
- Aptitude à effectuer des déplacements
- Sens du relationnel et du contact
- Sens du travail en équipe
- Expérience ONG serait un plus
- Connaissance des financements des bailleurs institutionnels

CONDITIONS

- CDD de droit sénégalais, 1 an renouvelable
- Prise de poste : ASAP
- Poste à temps plein
- Salaire proposé : selon profil et expérience

DOSSIER A FOURNIR

- Une Lettre de motivation
- Un curriculum vitae avec 3 références professionnelles et contacts au maximum

PROCEDURES DE RECRUTEMENT

- Les candidats sélectionnés seront reçus en entretien pour retenir la meilleure candidature.
- Seuls les candidats sélectionnés recevront un mail les invitant à un entretien avec le comité de sélection.
- Les candidats/es devront fournir les photocopies des diplômes/ attestations justifiant le niveau et les expériences lors des entretiens.

A adresser par courrier électronique au plus tard le 07 aout 2023 à :

cdm.sn@chainedelespoir.org

Précisez en objet : Recrutement

CDE-Sénégal – admin-log