

OFFRE INTERNE D'EMPLOI

01-ADMIN BASE basé (e) à Dakar (Banlieue)

CONTEXTE PAYS ET MISSION

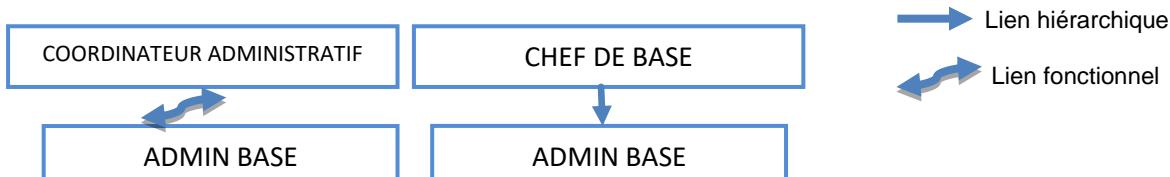
Le Secours Islamique France (SIF) est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale basée en France. Fondée en 1991, le SIF est une association (loi 1901) apolitique à but non lucratif ayant pour objectif de secourir, apporter de l'aide et protéger les victimes de catastrophes naturelles, de conflits armés ou de crises économiques. Le SIF intervient dans plus de 30 pays à travers le monde dont le Sénégal pour y déployer des programmes d'urgence, de post-urgence et de développement.

Ouverte en 2009, la mission Sénégal du SIF intervient à travers des programmes de soutien à l'enfance vulnérable, d'appui à la sécurité alimentaire et d'action sociale auprès des plus démunis. Les zones actuelles d'intervention de l'ONG sont les Régions de Dakar, de Kaffrine et de Tambacounda. Le SIF dispose actuellement d'un bureau de coordination à Dakar, d'une base opérationnelle à Kaffrine et d'un sous-bas à Kountentoum et prévoit l'ouverture d'une base opérationnelle en banlieue de Dakar au premier trimestre de l'année 2022. Dans le cadre de l'ouverture de cette base, le SIF recherche un (e) Administrateur (trice) BASE dans le cadre de ses activités dans la Région.

MISSION/ ROLE DANS L'ORGANISATION

Sous la supervision directe du Chef de Base en collaboration interne avec les équipes projet, logistique et la coordination de Dakar et en Externe avec les fournisseurs, partenaires et autorités locales. L'Admin Base est responsable de la gestion administrative et RH, de la Comptabilité, de la trésorerie, du saisie et de l'archivage et enfin de la communication.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE



TACHES PRINCIPALES DE LA FONCTION

RESPONSABILITE 1 : COMPTABILITE

- ▶ Enregistrer au quotidien les écritures comptables dans les journaux
- ▶ Assurer la gestion des avances (avances opérationnelles, avance sur salaire,)
- ▶ S'assurer que les pièces comptables à enregistrer respectent bien les procédures du SIF (notamment dans un dossier d'achat, présentation de factures conformes).
- ▶ Etablir les rapprochements bancaires
- ▶ Assurer la clôture mensuelle de la comptabilité de la base de Tambacounda et faire la remontée à la Coordination de Dakar
- ▶ Préparer la liasse mensuelle à envoyer à Dakar

RESPONSABILITE 2 : TRESORERIE

- ▶ Assurer la gestion de trésorerie de la base de Tambacounda (approvisionnement, comptage)
- ▶ Assurer le règlement des factures, salaires ; acomptes, suivi des bons de commande en cours et des paiements périodiques.
- ▶ Assurer le suivi des paiements de toutes les dépenses périodiques pour éviter le retard de paiement.
- ▶ Participer à l'élaboration des prévisionnels mensuels de la base de Tambacounda.

- ▶ Assurer le paiement des salaires en fin de mois

RESPONSABILITE 3 : ADMINISTRATION RH

- ▶ Assurer le suivi des acomptes sur salaire de la base
- ▶ Assurer le suivi des contrats fournisseurs et de travail de la base
- ▶ Assurer le suivi des absences de l'ensemble du staff de la base (congé, maladie, événements familiaux, mission,)
- ▶ Collecter tous les documents constitutifs des dossiers RH de chaque personnel recruté au niveau de la base et les faire parvenir au niveau de la coordination de Dakar

RESPONSABILITE 4 : SAISIE / ARCHIVAGE

- ▶ Administrer la BDD du projet en procédant à la saisie et aux enregistrements des retours d'enquêtes, de suivis et d'évaluations.
- ▶ Garantir l'archivage de tous les documents administratifs de la base de Tambacounda (contrats, convention de partenariat,)
- ▶ Garantir l'archivage de tous les documents comptables de la base (pièces comptables, documents bancaires,)
- ▶ Assurer le suivi de contrats au niveau de la base et remonter les informations dans les délais impartis

RESPONSABILITE 5 : COMMUNICATION

- ▶ Garantir la bonne circulation des informations administratives et RH entre le Chef de Base, les salariés de la Base, et la Coordination de Dakar
- ▶ Assurer la remontée toutes les informations administratives, RH et financière à la coordination de Dakar

La liste des missions est évolutive en fonction des besoins de l'organisation, non exhaustive et non limitative. Le collaborateur pourra être amené à effectuer d'autres missions en lien avec sa qualification. Le SIF étant une association avec des moyens limités, la polyvalence et la flexibilité sont nécessaires afin de palier toute difficulté temporaire et exceptionnelle. La direction peut ainsi demander à tout employé d'exécuter des tâches en dehors de la présente fiche de poste et correspondant à votre qualification ou d'être disponible pendant les périodes de campagne, en dehors des horaires et/ou jours ouvrables de travail, dans la stricte limite de la législation en vigueur.

SAVOIRS/CONNAISSANCES

- Avoir un diplôme universitaire (Minimum Bac +3) en comptabilité / Gestion des organisations ou RH
- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle en administration et/ou comptabilité de préférence en ONG ou grande entreprise
- Expérience justifiée en : comptabilité, administration
- Expérience antérieure en ONG vivement souhaitée

SAVOIR-FAIRE COMPETENCES

- Accepter de travailler sous pression.
- Maîtrise parfaite de Microsoft Office Word, Access et Excel (dans le traitement et analyse de données).
- Savoir faire preuve de diplomatie
- Maîtrise de la langue française et Wolof =. Les autres langues nationales sont un plus

SAVOIR-ETRE

- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Esprit d'initiative et être force de proposition.
- Bonne capacité à travailler dans des conditions difficiles et changeantes.
- Bonne capacité organisationnelle et managériale.
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et une grande capacité de communication.
- Intégrité morale et normes éthiques élevées,
- Esprit d'équipe, patience, bonne organisation,
- Flexibilité, ouverture d'esprit, sociabilité,
- Grande motivation et capacité à travailler de façon autonome
- Excellentes qualités de priorisation, d'organisation, de reporting

Poste situé à **DAKAR (banlieue)**.

CANDIDATURES :

Cette offre correspond à votre profil, vous souhaitez postuler ?

Veuillez envoyer votre **CV + lettre de motivation** par dépôt physique aux adresses SIF suivantes :

- Bureau SIF Dakar : **Pyrot Keur Gorgui Lot 11**
- Bureau SIF Kaffrine : **Communes de Gniby et de Boulel**
- Bureau SIF Koumpentoum : **Quartier Ecole 2**

Ou par mail à l'adresse suivante : recrut.sn@secours-islamique.org

Avec comme objet du mail ou derrière l'enveloppe : « **CANDIDATURE AU POSTE ADMIN BASE** »

Date limite de dépôt des candidatures : **07/01/2022**

Date de prise de service : **Février 2022**

Lieu d'affectation : Le poste est **basé à DAKAR (banlieue)** mais demande des déplacements fréquents au niveau des autres bases et sur le terrain

Nature du contrat : **Contrat à durée déterminée (CDD)**

Aucune candidature ne répondant aux critères de sélection énumérés ne sera étudiée.

Seuls les candidats retenus seront contactés.