



OFFRE DE POSTE : ADMINISTRATEUR/TRICE PROJETS POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA RIPOSTE COVID 19

Référence : AdminCovid19

1. Médicos del Mundo Sénégal

Médicos del Mundo (Médecins du Monde – Espagne) est une association de solidarité internationale indépendante, constituée en Espagne en 1990. Elle promeut le développement humain à travers la défense du Droit fondamental à la santé et une vie digne pour toute personne sans distinction de race, de sexe, de nationalité ou d'appartenance politique ou religieuse. Médicos del Mundo est présent au Sénégal depuis 2003. Depuis lors, MdM a intervenu dans les régions de Dakar, Vélingara, Sédhiou, Kédougou, Matam, Saint Louis, Louga.

Le Covid-19 sévit dans le monde depuis décembre 2019, et a été déclaré par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) comme une pandémie le 12 mars 2020. A ce jour, plus d'une centaine de pays sont touchés. Les recherches actuelles estiment qu'une personne contamine 2,5 personnes tous les cinq jours. L'OMS a lancé un appel à hauteur de 675 millions de dollars pour aider à protéger les États aux systèmes de santé les plus fragiles, dans le cadre de son Plan stratégique de préparation et de réponse.

Le Sénégal a enregistré son premier cas de Covid-19 le 28 février 2020 et, au 1^{er} juillet 2020, compte 6.925 cas confirmés dont 4.545 cas déclarés guéris, 116 morts et 2.263 cas sous traitement dans les structures sanitaires. La Région Médicale de Dakar concentre plus du 60% de cas au niveau national.

Compte tenu de l'augmentation prévisible du nombre de cas, il est donc d'une importance vitale et urgente de décentraliser et renforcer la PEC sanitaire dans les districts sanitaires les plus à risque ainsi que renforcer les capacités de déplacement des cas entre les structures sanitaires. Cela découle en une utilisation rationnelle de la pyramide sanitaire, une économie de coûts sanitaires et un moindre risque pour la population (réduction des transferts).

Dans ce sens, l'intervention proposée par Médicos del Mundo vise à renforcer le système décentralisé de santé pour améliorer le diagnostic, la prévention et la PEC de COVID19 des cas sévères dans les Départements de Pikine. .

2. Objectifs du poste

Sous la supervision de la Coordination médicale à Dakar, l'Administrateur/trice projets sera chargé/e de la gestion administrative, financière, logistique et des ressources humaines des projets pour la riposte Covid 19. En collaboration avec l'Administration pays, l'Administrateur/trice projet est garant/e de la bonne exécution financière et administrative des projets mis en œuvre pour la riposte covid 19.



3. Missions et responsabilités

Gestion Financière et budgétaire

- Enregistrer les transactions financières des projets dans le SAPP ;
- Contrôler, archiver et envoyer au Siège à Madrid tous les justificatifs (factures, reçus, annexes) des frais réalisés conformément aux règles, procédures et normatives de Médicos del Mundo et des bailleurs ;
- S'assurer que tout le personnel respecte lesdites règles de justification des coûts ;
- Réaliser, en collaboration avec la Coordination Pays et l'administration pays, le travail de suivi budgétaire ;
- Participer à la construction des budgets et aux reformulations budgétaires réalisées en cours de l'année ;
- Administrer et gérer les projets en respectant le système de gestion de Médicos del Mundo et des règles de conformité des bailleurs ;
- Tenir à jour les archives financières et administratives des projets ;
- Assurer la tenue, la mise à jour et le classement des dossiers administratifs et financiers des projets ;
- Assurer le suivi et le contrôle régulier de l'exécution des budgets ;
- Assurer la préparation et la revue des budgets des activités ;
- Assurer le reporting des données dans le système de gestion de l'Organisation ;
- Etablir les rapports financiers mensuel, trimestriel et annuel ;
- Préparer les rapports financiers mensuels des projets et les soumettre dans les délais ;
- Réaliser, à la demande de la Coordination Pays, des bilans comptables ou financiers périodiques.

Gestion Administrative et logistique

- Garantir la conformité des contrats avec la législation du pays, en suivant les indications de la Coordination Pays et de l'administration pays ;
- Assurer au personnel le paiement des salaires, des primes, des per diem et autres frais lors des déplacements ;
- Assurer l'approvisionnement en biens et services conformément aux procédures d'achat et du budget ;
- Participer à l'organisation des ateliers et séminaires de formation ;
- Préparer la logistique de toutes les rencontres organisées.

Gestion de la trésorerie

- S'assurer de la liquidité des projets ;
- Soumettre régulièrement les demandes de fonds au siège ;
- Gérer la trésorerie des projets qui lui sont assignés et réaliser les demandes de fonds au Siège ;
- S'assurer que les caisses sont régulièrement approvisionnées et rapprochées correctement ;
- Suivre les ouvertures et les fermetures des comptes bancaires ;



- Gérer, en collaboration avec la Coordination Pays et l'administration pays, les finances, les comptes bancaires (suivi des virements, contrôle des relevés, conciliation bancaire...), et les caisses (décompte hebdomadaire et mensuel, approvisionnement, décaissement et avances...).

Cette liste n'est pas exhaustive. L'Administrateur/trice projet pourra être amené/e à participer à d'autres activités en fonction des besoins du Bureau de MdM à Dakar.

4. Profil Exigé

- BAC + 2/Licence/ Master/ Diplôme Universitaire / Formation Professionnelle en Finances ou Comptabilité

5. Expériences / Compétences

- Avoir au minimum 3 ans d'expériences dans un poste similaire
- Expérience dans la gestion financière, administrative et comptable d'un bureau.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Environnement Windows, Word, Excel, PowerPoint Access, internet...)
- Expérience dans la gestion logistique
- Compétence en technique d'archivage
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Bonnes aptitudes de communication et de reporting
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Excellente maîtrise du français : lu, écrit et parlé.

Qualités

- Rigueur, professionnalisme et honnêteté
- Capacité d'adaptation et d'écoute
- Discrétion et capacité de travailler en équipe
- Ouverture d'esprit et créativité
- Implication, engagement, motivation et volonté d'apprendre
- Capacité à gérer plusieurs tâches

6. Conditions :

- Type de contrat : CDD de droit sénégalais
- Durée du contrat : 09 mois
- Salaire : selon grille salariale de Médicos del Mundo
- Entrée en fonction : immédiate
- Lieu de travail : Poste basé à Dakar avec des missions ponctuelles dans les différentes régions du pays et à l'étranger si nécessaire

7. Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre :

- une lettre de motivation adressée au Coordinateur Pays



- un CV clair et compréhensible incluant le contact de deux personnes références.

Le dossier de candidature est à envoyer au plus tard le 07/09/2020 à 23h59 par courrier électronique à : mdm.recrutement.dakar@gmail.com en indiquant la référence **AdminCovid19**

SEULS LES CANDIDATS PRESELECTIONNES SERONT CONTACTES