



# ADMINISTRATEUR.TRICE DE BASE KEDOUGOU / SENEGAL

Date de clôture: 20 mai 2021

## 1. Médicos del Mundo Espagne

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 à une vie digne pour toute personne, sans distinction de race, de sexe, de nationalité ou d'appartenance politique ou religieuse. Médicos del Mundo est présente au Sénégal depuis 2003. L'organisation est intervenue dans les régions de Dakar, Vélingara, Sédiou, Kédougou, Matam, Saint Louis et Louga. Nos principaux partenaires sont le Ministère de la Santé et ses services déconcentrés au niveau local (régions et districts sanitaires). Au niveau communautaire, l'ONG travaille avec les organisations civiles pour les engager auprès de la santé de la population.

## 2. Missions et responsabilités

Sous la responsabilité de la Coordinatrice de Base et de la Coordination Pays, l'Administrateur.trice de Base est chargé.e de la gestion administrative et financière, des ressources humaines des projets et du Bureau de Médicos del Mundo à Kédougou ainsi que de leur appui logistique.

En collaboration avec les Coordinateurs.trices projets, la Coordination de Base, la Coordination Pays, le département technico-comptable du siège central à Madrid, l'Administrateur.trice de Base est garant.e de la bonne exécution financière et administrative des projets, tout comme de la gestion du Bureau de Médicos del Mundo à Kédougou.

### 2.1. Gestion financière et budgétaire

L'Administrateur/trice de Base est chargé.e de :

- Gérer la trésorerie des projets qui lui sont assignés et réaliser les demandes de fonds au siège en lien avec les Coordinateurs.trices Projets ;
- Réaliser la comptabilité mensuelle des projets :
  - Justifier les frais et la comptabilité mensuelle de tous les perfins (n° projet, bailleurs) en lien avec la Coordinatrice de Base et le/la technicien/ne comptable du siège à Madrid, en respectant les règles, procédures et normatives de Médicos del Mundo et des bailleurs ;
  - Contrôler, archiver et envoyer à Médicos del Mundo Dakar tous les justificatifs (factures, reçus, annexes) des frais réalisés conformément aux règles, procédures et normatives de Médicos del Mundo et des bailleurs ;
  - Administrer et gérer les finances des projets en lien avec la Coordination de Base ;
  - S'assurer que tout le personnel respecte lesdites règles de justification des coûts ;
  - Réaliser, en collaboration avec la Coordinatrice de Base et la Coordination Pays, le travail de suivi budgétaire ;
- Participer à la construction des budgets et aux reformulations budgétaires réalisées en cours de projet ;
- Etablir les rapports financiers mensuel, trimestriel et annuel ;



- Gérer, en collaboration avec la Coordinatrice de Base et la Coordination Pays, les finances du bureau, les comptes bancaires (suivi des virements, contrôle des relevés, conciliation bancaire, etc.), et les caisses (décompte hebdomadaire et mensuel, approvisionnement, décaissement et avances, etc.) ;
- S'assurer que les caisses sont régulièrement approvisionnées et rapprochées correctement ;
- Réaliser, à la demande de la Coordinatrice de Base ou de la Coordination Pays, des bilans comptable ou financier périodiques.

## 2.2. Administration

L'Administrateur.trice de Base est chargé/e de gérer le respect des règles et démarches administratives. Il/elle doit :

- Garantir la conformité des contrats avec la législation du pays, en suivant les indications des Coordinateurs.trices Projets, de la Coordinatrice de Base et de la Coordination Pays ;
- Assurer au personnel le paiement des salaires, des primes, des per diem et autres frais lors des déplacements ;
- Assurer le paiement des charges sociales et fiscales et des taxes redevables ;
- Rédiger les quitus à la date de finalisation des projets, etc... ;
- Assurer l'approvisionnement en biens et services conformément aux procédures d'achat et du budget ;
- Gérer les contrats de location et d'assurance du bureau, ainsi que les contrats d'assurance des véhicules, en collaboration avec le logisticien ;
- Participer à l'organisation des ateliers et séminaires de formation ;
- Préparer la logistique de toutes les rencontres organisées.- Garantir le paiement des factures périodiques (électricité, eau, internet, téléphone, etc.) dans le respect des échéances ;
- Gérer l'envoi et le suivi de la réception des courriers du Bureau de Médicos del Mundo à Kédougou.

## 2.3. Ressources humaines

- Participer et superviser la gestion des gardiens et du personnel de maison, en collaboration avec le logisticien ;
- Informer le personnel et faire le suivi des congés, jours de récupération et jours fériés dans le pays ;
- Participer, à la demande des Coordinateurs/trices Projets, de la Coordinatrice de Base ou de la Coordination Pays, aux processus de recrutement ;
- Gérer, actualiser et archiver les dossiers administratifs de tous les employés du Bureau de Médicos del Mundo à Kédougou.

## 2.4. Appui à la gestion logistique

- Participer à la planification et à l'organisation des achats des projets et du Bureau Médicos del Mundo à Kédougou, en lien avec le logisticien et les Coordinateurs.trices Projets ou la Coordinatrice de Base, en fonction des règles, procédures et normes de Médicos del Mundo et des bailleurs ;
- Appuyer le logisticien dans la gestion et le suivi des stocks et dans l'inventaire des biens du Bureau de Médicos del Mundo à Kédougou ;
- Assister le logisticien dans la gestion du parc de véhicules : entretien adéquat de la flotte de véhicules dans le respect des règles établies pour les évaluations des besoins et des réparations de ces derniers, suivi maintenance, suivi carburant, etc. ;
- Garantir l'ordonnancement du bureau (propreté, rangement) et des archives, en lien avec le logisticien et le personnel de soutien.



### 3. Profil exigé :

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

### 4. Expériences / Compétences

- Avoir au minimum 3 ans d'expérience 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, etc.)
- Expérience dans la gestion logistique
- Expérience dans la gestion des ressources humaines
- 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.

### 5. Qualités

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

### 6. Conditions d'emploi:

- Statut : salarié.e
- Type de contrat : CDD de droit sénégalais
- Durée du contrat : 09 mois
- Salaire : selon la grille salariale de Médicos del Mundo
- Entrée en fonction : dès que possible
- Lieu de travail : Kédougou.

### 7. Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre :

- une lettre de motivation adressée à la Coordinatrice de la Base de Kédougou
- un CV clair et compréhensible incluant le contact de deux personnes références.

Il sera envoyé au plus tard le 20 mai à minuit, par mail, avec la mention **ADMIN.KDG** à l'adresse : [mdm.recrutement.dakar@gmail.com](mailto:mdm.recrutement.dakar@gmail.com)

AUCUNE CANDIDATURE NE SERA TRAITÉE PAR TÉLÉPHONE  
SEULS LES CANDIDAT.E.S PRESELECTIONNE.E.S SERONT CONTACTE.E.S

Médicos del Mundo s'engage pour l'insertion des personnes en situation de handicap et lutte contre toutes les discriminations.