



# ADMINISTRATEUR.TRICE DE BASE KEDOUGOU / SENEGAL

## 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, Sédhiou, Dakar, Matam, Saint Louis et Louga et actuellement intervient dans les Régions de Thiès, Kédougou et Dakar. 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 Coordination de Base de KDG 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, l'Administration Pays et 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 la Coordinatrice de Base ;
- Réaliser la comptabilité mensuelle des projets :
  - Justifier les frais et la comptabilité mensuelle de tous les perfin (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 normes de Médicos del Mundo et des bailleurs ;
  - Assurer que tous les achats sont effectués dans le respect des procédures financières de MdM.
  - Contrôler, archiver et envoyer à Médicos del Mundo Dakar tous les justificatifs (factures, reçus, annexes) des frais réalisés conformément aux règles, procédures et normes 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 préparation des budgets et aux reformulations budgétaires réalisées en cours de projet ;
  - Élaborer les rapports financiers mensuel, trimestriel et annuel ;
- Gérer, en collaboration avec la Coordinatrice de Base, la Coordination Pays et l'Administration 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, rapport ou projection financière.

## 2.2. Administration

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

- Garantir la conformité des contrats avec la législation du pays, en suivant les indications de la Coordinatrice de Base, 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 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 ;
- 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

- superviser les gardiens, le/les chauffeur/s et le personnel de maison, en collaboration avec la Coordination de Base ;
- Informer le personnel et faire le suivi des congés, jours de récupération et jours fériés dans le pays ;
- Participer, à la demande, 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. Logistique et sécurité

- Planifier et organiser des achats des projets et du Bureau Médicos del Mundo à Kédougou, en lien avec la Coordinatrice de Base, en fonction des règles, procédures et normatives de Médicos del Mundo et des bailleurs ;
- Veiller à la gestion et au suivi des stocks et de l'inventaire des biens du Bureau de Médicos del Mundo à Kédougou ;
- Assurer 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
- Participer à l'élaboration et au suivi des règles de sécurité.



- Assurer la gestion de tous les mouvements du personnel (et leur sécurité) dans le cadre des activités des projets et des besoins de la mission.

### 3. Profil exigé :

- Diplôme Supérieur en Comptabilité/Finance (Licence / Master/ Diplôme Universitaire / Formation Professionnelle en Finances ou Comptabilité)

### 4. Expériences / Compétences

	Requis	Préférés
<b>Expérience</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins 1 Expérience dans la gestion financière, administrative d'un bureau.</li> <li>- Au moins 3 Expérience dans la gestion financière d'ONG international.</li> <li>- Au moins 1 an d'expérience dans la gestion des ressources humaines</li> <li>- Au moins 1 an d'expérience en management et de gestion d'équipe</li> <li>- Expérience dans la gestion logistique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire (ADMIN-FIN-RH-LOG)</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excellente maîtrise du français : lu, écrit et parlé.</li> <li>- Bonnes capacités rédactionnelles</li> <li>- Bonne capacités managériale et au moins 1 an expérience managériale</li> <li>- Compétence en technique d'archivage</li> <li>- Bonnes aptitudes de communication et de reporting financier</li> <li>- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Environnement Windows, Word, Excel, PowerPoint Access, internet, etc.)</li> </ul>	

### 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 : 08 mois, renouvelable
- 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 07 Août 2022 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.