

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| <b>ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/VE ET FINANCIER/E</b> |
|----------------------------------------------------|

**Dans le cadre du renforcement de ses fonctions supports, le Samu Social Sénégal recherche un Assistant/e Administratif/ve et financier/e.**

**A/ CONTEXTE**

Le Samusocial Sénégal est une ONG sénégalaise, créée à Dakar en 2003, et qui a pour objectif d'améliorer la situation des enfants en danger dans la rue et d'éviter l'aggravation de leur détresse. Il cherche à mettre en place un processus de prise en charge, au nom de la dignité due aux enfants, et d'une manière générale à toute personne exclue des mécanismes de prise en charge traditionnels.

**B/ CARACTERISTIQUES GENERALES**

*Relations hiérarchiques :*

N+1 Directrice du Samu Social Sénégal

*Relations descendantes :*

N-1 Ménagères, Femme de ménage, chauffeurs (logistique parc auto)

*Relations fonctionnelles :*

Ensemble du personnel, en particulier responsables de services - Chargée de programmes et DAF Samu Social International – Directeur des Opérations

**C/ MISSION**

- Préparation de la comptabilité générale de l'association
- Participer à la gestion des achats, prestataires et fournisseurs
- Participer à l'administration des ressources humaines : participer à l'établissement de la paye (effectuée par comptable externe), gérer les dossiers du personnel, plannings, congés
- Gérer la logistique des véhicules (4), les stocks et la maintenance des locaux
- Participer aux activités générales de la structure

**D/ PROFIL DE CANDIDAT SOUHAITE****1 - Expérience requise et compétences**

- Diplôme d'administration des entreprises et/ ou Licence management/contrôle de gestion
- Expérience significative de 3 ans minimum gestion comptable et financière, gestion des ressources humaines, procédures administratives et logistiques
- Expérience au sein d'une ONG internationale serait un plus
- Bonne connaissance de la législation, comptabilité et fiscalité associative.
- Parfaite connaissance de la législation OHADA
- Bonne connaissance des outils de gestion RH et du droit du travail
- Bonne connaissance de gestion achats et fournisseurs
- Maîtrise du management du cycle de projet et des procédures bailleurs (Union Européenne, AFD...)

- Maîtrise du logiciel de comptabilité SAGE, parfaite maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Internet)
- La connaissance de l'Anglais serait un plus

## **2 - Qualité recherchée**

- Rigueur, honnêteté, autonomie dans le cadre fixé par la hiérarchie
- Forte capacité d'organisation et d'adaptation
- Bonnes capacités relationnelles et sens du travail d'équipe
- Rapidité d'exécution, ponctualité, respect des délais
- Esprit d'initiative et de synthèse
- Capacité à hiérarchiser les priorités et travailler sous pression
- Respecter les directives de la hiérarchie
- Adhérer aux valeurs de la charte du Samusocial International
- Respecter le code déontologique du Samusocial

## **E/ CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

### **1 – Rémunération et avantages**

- Statut : Salarié/e (CDD 1 an renouvelable)
- Salaire : selon expérience
- Couverture sociale (CSS, IPRES) et complémentaire santé (IPM)
- 2 jours de congés par mois selon la législation en vigueur
- Prise de fonction souhaitée : **immédiate**

### **2 - Postuler**

Envoyer CV, lettre de motivation, prétentions salariales et au moins trois références par courriel à [beatrice.mendy@samusocialsenegal.com](mailto:beatrice.mendy@samusocialsenegal.com)

#### **Merci de préciser :**

- Dans l'objet du mail « Candidature Assistant Admin et fin »
- Dans l'intitulé des fichiers joints :
  - o CV\_NOM\_PRENOM
  - o LM\_NOM\_PRENOM
  - o REF\_NOM\_PRENOM

Date limite d'envoi des candidatures : **7 février 2021**

Merci de ne pas téléphoner, toutes les candidatures donneront lieu à une réponse par e-mail.  
Tout dossier incomplet ne sera pas considéré.