

| |
|---|
| COORDONNATEUR/TRICE ADMINISTRATIF/VE |
|---|

Dans le cadre du renforcement de ses fonctions supports, le Samu Social Sénégal recherche son Coordonnateur/trice Administratif/ve.

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 - Directrice opérationnelle

C/ MISSION

- Supervision et préparation de la comptabilité générale de l'association (saisie par comptable externe deux fois/mois)
- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets (budget général et programmes des bailleurs de fonds)
- Gérer les achats, prestataires et fournisseurs
- Gérer l'administration des ressources humaines : superviser 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 à la gouvernance associative (réunions CA, Assemblée générale...)
- Participer aux activités générales de la structure

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

- Diplôme d'administration des entreprises et/ ou master 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
- 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
- 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 samusocialsenegal@gmail.com

Merci de préciser :

- Dans l'objet du mail « Candidature Coordo Admin »
- Dans l'intitulé des fichiers joints :
 - o CV_NOM_PRENOM
 - o LM_NOM_PRENOM
 - o REF_NOM_PRENOM

Date limite d'envoi des candidatures : **15 avril 2021**

Merci de ne pas téléphoner, les candidatures présélectionnées seront contactées par e-mail.
Tout dossier incomplet ne sera pas considéré.