

Offre d'emploi : Un (e) ADMIN à Saint Louis

Termes de référence – Administrateur/trice

Intitulé du poste	Administrateur/trice	Projet/ Programme	IPAS : Intervento di potenziamento agricolo in Senegal
Localisation géographique	Saint Louis	Responsable hiérarchique	Chef/fe de Projet, Administratrice Italie
Durée contrat du poste à pourvoir	9 mois que 2 mois d'essai	Date prévue du début	Des que possible

Description de l'ONG et de ses activités au Sénégal

ENGIM est une ONG italienne spécialisée dans le domaine de la formation professionnelle active au Sénégal depuis 2017. L'ONG intervient à travers des projets visant à améliorer la sécurité alimentaire et à promouvoir des initiatives d'innovation dans la filière de la transformation agricole, ainsi que le renforcement institutionnel et le soutien aux acteurs de la société civile et à la population de la commune de Ronkh, située à l'extrême nord du pays.

Pour plus d'informations : www.engiminternazionale.org – www.engimstartup.org – Facebook ENGIM Sénégal

Description du projet

Le projet IPAS (Intervention de renforcement agricole au Sénégal) vise à améliorer la sécurité alimentaire en soutenant l'agriculture et en développant la transformation agroalimentaire dans la zone rurale de la commune de Ronkh. IPAS a pour objectif de répondre au besoin d'une plus grande sécurité alimentaire en promouvant des activités intégrées de production agricole, en diffusant la culture du respect du sol et des ressources afin de limiter les effets négatifs des changements climatiques. L'intervention prévoit l'achat de semences et de nouveaux outils pour la transformation agroalimentaire afin d'accélérer les processus et de répondre avec plus d'efficacité et d'impact aux besoins. De plus, le projet implique un groupe de bénéficiaires composé pour au moins la moitié de femmes et, grâce à la promotion de leur condition, assure la résilience de la population en général et améliore les standards de qualité de vie. IPAS s'inscrit dans un parcours déjà lancé depuis quelques années dans le domaine du soutien au développement agricole local.

Responsabilités générales et secteurs de compétence

L'Administrateur/trice sera chargé de supporter le/la chef/fe de projet et l'équipe ENGIM dans l'organisation des toutes les composantes liées à la gestion administrative du projet.

- Collette des devis et mise en place des procédures administratives pour les achats et fournitures des services
- Maintenance des fichiers de comptabilité du projet
- Classement des documents comptables
- Gestion de la caisse

Responsabilités spécifiques

Comptabilité'

- Responsable de la tenue quotidienne de la caisse ;
- Compile toutes les informations et prépare la demande d'Approvisionnement de la caisse
- Fait la vérification de la conformité des dossiers d'achats, factures et des reçus de paiement selon les procédures ENGIM et bailleurs ;
- Paye, Classe et archive les dossiers ;
- Se soumet aux contrôles de caisses à la demande de l'Administrateur Italie ;
- Tient la comptabilité, organise les pièces et les enregistre selon les procédures comptables ENGIM ;
- Fait le suivi de la qualité des libellés comptables ;
- Vérifie des factures sur la base des conventions ou contrats signées avec les partenaires et fournisseurs ;
- Effectue le règlement des factures après validation du Chef de projet ;
- Sur demande de son supérieur hiérarchique, fait la photocopie ou scanne de toutes les pièces comptables avant leur expédition à la coordination ;
- Effectue l'archivage des pièces comptables ;
- Prépare l'expédition de la comptabilité à la coordination sur demande de sa hiérarchie ;

RH

- Prépare les contrats et avenants relatifs aux de ressources humaines qu'il soumet à sa hiérarchie pour validation ;
- Met à jour et fait remonter toute anomalie dans les dossiers du personnel à l'administrateur Italie ;
- Rassemble tous les documents nécessaires aux formalités administratives ou fiscales, d'embauche, de fin, ou de rupture de contrat de travail des salariés (rédaction du contrat de travail ou avenant, déclaration des impôts, calcul du solde de tout compte, et autres opérations similaires) ;
- Gère les versements des impôts ;
- Effectue le classement des dossiers individuels du personnel national et expatrié ;
- Est tenu à une obligation de confidentialité relative aux informations RH, et autres informations qualifiées de confidentielles par ENGIM.
- Responsable de la gestion data de paie des employés avec l'établissement des fiches de paie, et factures, et des états d'impôts et charges sociales, en tenant compte des éléments nécessaires (absences, congés, heures supplémentaires, journées de récupération, etc.).
- Prépare les documents relatifs aux salaires après validation du chef de projet. S'assure que le paiement est réalisé. Ce dernier est effectué par ordre de virement bancaire ou chèque ;
- Il/Elle peut être amené(e) dans le cadre de ses fonctions à effectuer d'autres tâches sur demande expresse de son supérieur hiérarchique.

Profil du Candidat (Formation, Expérience, Compétences, Attitudes)

- Diplôme d'étude supérieur en gestion administrative ou financières ou équivalent, obtenu il y a au moins 5 ans
- 3 ans d'expériences minimum avérées dans un rôle similaire au sein d'une ONG,
- Une parfaite maîtrise du Français (parlé et écrit)
- Maîtrise des outils informatiques : Excel, Word et Power point et Internet
- Avoir des bonnes qualités managériales
- Etre rigoureux, flexible, organisé
- Bonne capacité de planification
- Être capable de travailler de manière autonome et en équipe
- Être capable de travailler sous pression et de mener des tâches multiples de front
- Avoir un esprit d'initiatives
- Capacité à hiérarchiser les priorités
- Bonne connaissance du marché local
- Sens du dialogue et négociation
- Capacité de réactivité afin de trouver des solutions
- Sens de l'ordre et du rangement

Modalité de candidature

Veuillez envoyer le dossier de candidature (lettre de présentation et CV avec références) à l'adresse e-mail selezioni.internazionale@engim.it avant le 30 /11/ 2025.

Veuillez utiliser le libellé suivant comme objet de votre e-mail : « ADMIN SAINT LOUIS ».

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés et l'ONG a la prérogative de clôturer l'offre avant échéance dès que le profil correspondant est identifié.