



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE

Le Secours Islamique France (SIF) (www.secours-islamique.org) est une ONG Française de solidarité internationale travaillant dans l'aide au développement et dans l'humanitaire. Depuis 1991 le SIF soutient les populations défavorisées dans plus de 30 pays. Le Secours Islamique France est présent au Sénégal depuis 2008. Il a développé différents programmes sur les thématiques de l'enfance, de la sécurité alimentaire et de la santé. En parallèle, le SIF développe des projets saisonniers comme les projets Ramadan ou Sacrifice, d'appui ponctuel aux populations vulnérables.

I. DESCRIPTIF DU POSTE

A. Responsabilités/Missions :

1. COMPTABILITE :

- Enregistrer au quotidien les écritures comptables dans les journaux
- Assurer la gestion des avances (avances opérationnelles, avance sur salaire,...)
- S'assurer que les pièces comptables à enregistrer respectent bien les procédures du SIF (notamment dans un dossier d'achat, présentation de factures conformes).
- Etablir les rapprochements bancaires
- Assurer la clôture mensuelle de la comptabilité de la base de Tambacounda et faire la remontée à la Coordination de Dakar
- Préparer la liasse mensuelle à envoyer à Dakar

2. TRESORERIE

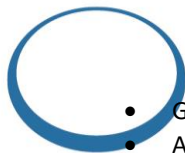
- Assurer la gestion de trésorerie de la base de Tambacounda (approvisionnement, comptage)
- Assurer le règlement des factures, salaires; acomptes, suivi des bons de commande en cours et des paiements périodiques.
- Assurer le suivi des paiements de toutes les dépenses périodiques pour éviter le retard de paiement.
- Participer à l'élaboration des prévisionnels mensuels de la base de Tambacounda.
- Assurer le paiement des salaires en fin de mois

3. ADMINISTRATION ET RH

- Assurer le suivi des acomptes sur salaire de la base
- Assurer le suivi des contrats fournisseurs et de travail de la base
- Assurer le suivi des absences de l'ensemble du staff de la base (congé, maladie, événements familiaux, mission,...)
- Collecter tous les documents constituant les dossiers RH de chaque personnel recruté au niveau de la base et les faire parvenir au niveau de la coordination de Dakar

4. SAISIE/ARCHIVAGE

- Administrer la BDD du projet en procédant à la saisie et aux enregistrements des retours d'enquêtes, de suivis et d'évaluations.
- Garantir l'archivage de tous les documents administratifs de la base de Tambacounda (contrats, convention de partenariat,...)



- Garantir l'archivage de tous les documents comptables de la base (pièces comptables, documents bancaires,...)
- Assurer le suivi de contrats au niveau de la base et remonter les informations dans les délais impartis

5. COMMUNICATION

- Garantir la bonne circulation des informations administratives et RH entre le Coordonnateur terrain, les salariés de la Base, et la Coordination de Dakar
- Assurer la remontée toutes les informations administratives, RH et financière à la coordination de Dakar

B. Liens hiérarchiques et fonctionnels :

Sous la responsabilité directe du : **Coordonnateur terrain**

Collaboration interne avec : **équipe projet, logistique, Administration/RH/Finances de Dakar**

Collaboration externe avec : **fournisseurs, partenaires, autorités locales**

C. Conditions particulières :

- Déplacements mensuels à Maka,

II. QUALIFICATIONS – COMPETENCES REQUISES

Formation :

- ✓ Bac + 2 minimum exigé en comptabilité/gestion des organisations ou RH

Expérience Professionnelle :

- ✓ Au **moins 2 ans** d'expérience professionnelle en administration et/ou comptabilité de préférence en ONG ou grande entreprise
- ✓ Expérience justifiée en : comptabilité, administration
- ✓ Expérience antérieure en ONG vivement souhaitée

Langue :

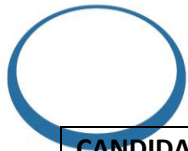
- ✓ Français : lu, parlé, écrit indispensable
- ✓ Wolof : parlé indispensable
- ✓ Autres langues : peul et mandingue sont un plus

Informatique :

- ✓ Maitrise du Pack Office obligatoire

Aptitudes particulières :

- ✓ Excellentes qualités de priorisation, d'organisation, de reporting
- ✓ Très bon relationnel et esprit d'équipe, humilité
- ✓ Rigueur, honnêteté et fiabilité
- ✓ Flexibilité et dynamisme



CANDIDATURES :

Cette offre correspond à votre profil, vous souhaitez postuler ?

Veillez envoyer votre **CV + lettre de motivation + contact de deux référents** par mail conjointement à l'adresse suivante :

assistrh-sn@secours-islamique.org

Date limite de dépôt des candidatures : le mercredi 19 septembre 2018 à 13h30

Date de prise de service le 01 octobre 2018

Lieu d'affectation : Région de Tambacounda

Nature et durée du contrat : Contrat à durée déterminé (CDD) de 3 mois

La gent féminine sera priorisée

Aucune candidature ne répondant aux critères de sélection énumérés ne sera étudiée.

Seules les candidates retenues seront contactées.