

## OFFRE D'EMPLOI

### Assistant LOG/ADMIN FIN-RH/Base de Koumpentoum

#### CONTEXTE PAYS ET MISSION

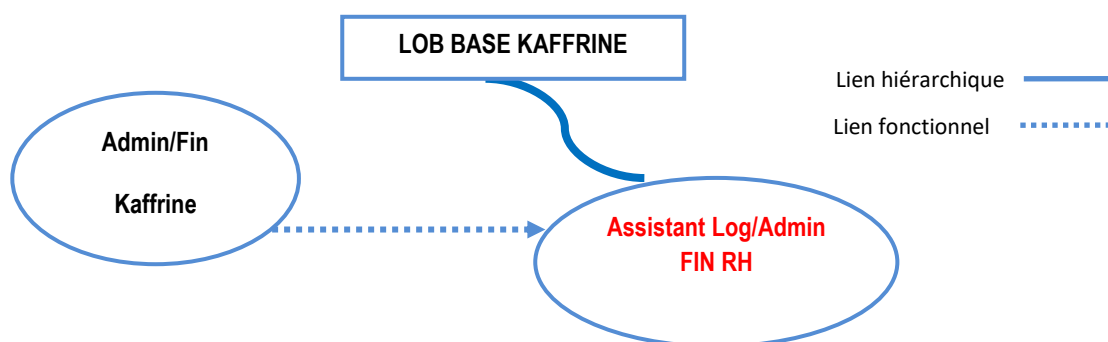
Le Secours Islamique France (SIF) est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale basée en France. Fondée en 1991, le SIF est une association (loi 1901) apolitique à but non lucratif ayant pour objectif de secourir, apporter de l'aide et protéger les victimes de catastrophes naturelles, de conflits armés ou de crises économiques. Le SIF intervient dans plus de 30 pays à travers le monde dont le Sénégal pour y déployer des programmes d'urgence, de post-urgence et de développement.

Contexte du poste : Le SIF intervient dans le pays depuis 2009, notamment dans les domaines de la sécurité alimentaire et enfance jeunesse. Les projets actuels (sécurité alimentaire et enfance et Jeunesse) sont mis en œuvre dans les départements Koumpentoum, Kaffrine et la banlieue dakaraise ont comme objectif d'augmenter la résilience des populations vulnérables en réponse à l'instabilité et à la fragilité sociale, économique et territoriale des communautés locales.

#### MISSION/ ROLE DANS L'ORGANISATION

Sous la responsabilité du Logisticien base et l'Admin base de Kaffrine, l'Assistant Log Admin est la personne ressource sur les activités supports (Admin FIN LOG) de la base. Il veille et s'assure du bon déroulé des appuis supports (Admin FIN LOG des activités du projet de la base de Koumpentoum.

#### RATTACHEMENT HIERARCHIQUE



#### DESCRIPTION DU POSTE

##### **A. Responsabilités/Missions : PARTIE ADMINISTRATION, FINANCE et RESSOURCES HUMAINES**

###### **1. COMPTABILITE et FINANCE**

- Responsable de la qualité des écritures comptables dans les journaux de caisses et de banques à l'occasion.
- Responsable de l'enregistrement de l'ensemble de la codification analytique des dépenses de sa base.
- S'assurer que les pièces comptables à enregistrer respectent bien les procédures du SIF (dossier d'achat - facture - demande de paiement ou d'avance -autre)
- Effectuer la clôture mensuelle de la comptabilité de la base de Koumpentoum

- Assurer le traitement des feedback siège
  - Participer à la clôture comptable semestrielle et annuelle
  - Participer à la préparation de l'audit financier (Vérifier la présence et la qualité des justificatives des dépenses, au besoin établir un tableau des risques)
- 2. TRESORERIE**
- Assurer la gestion de trésorerie de la base de Koumpentoum (approvisionnement, comptage)
  - Assurer la gestion des avances (avances opérationnelles, avance sur salaire,...)
  - Assurer le paiement des salaires en fin de mois à l'occasion.
- 3. ADMINISTRATION**
- 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 présences de l'ensemble du staff de la base sous délégation du coordinateur terrain et le chef de projet (congé, maladie, événements familiaux, mission,...)
  - Collecter 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 Kaffrine.
  - Assurer les impressions, les copies, scans des courriers et des documents administratifs de la base de Koumpentoum
  - Assurer l'archivage de tous les documents administratifs de la base de Koumpentoum (contrats, conventions de partenariat, courriers, dossiers du personnel, et autres ...).
  - Préparer les Ordres de Missions lors des déplacements des personnels
  - Gérer la diffusion des notes de services et notes d'informations auprès des concernées, en assurer le classement
- 4. COMMUNICATION**
- Garantir la bonne circulation et la remontée des informations administratives entre le responsable de Base, les salariés de la Base, et la Coordination de Kaffrine.
- 5. RESSOURCES HUMAINES**
- Personne d'appui et de référence dans le recrutement de sa base.
  - Responsable du suivi de présence au travail du personnel de sa base.
  - Responsable du suivi des congés (centralisation) du personnel de sa base.
  - Responsable de la supervision directe de l'agent d'entretien.

## **B. Responsabilités/Missions : PARTIE LOGISTIQUE**

- 1. Gestion des achats et relation avec les fournisseurs :**
- Gère les achats liés au fonctionnement de la base et des motos
  - Trouve le meilleur rapport prix-qualité et recommande les meilleurs achats
  - Demande immédiatement les factures ou reçus pour tout achat et s'assure qu'ils sont correctement remplis
  - S'assure de la présence de tous les documents liés à la procédure d'achat
  - Délivre les marchandises au stock ou à leur destinataire, après vérification de la qualité et de la quantité. Il est seul responsable de la qualité des marchandises qu'il achète
  - Fait un résumé quotidien de ce qu'il reste à faire, ce qui est terminé et ce qui pose problème ou retard. Pendant toute la procédure, tient au courant son supérieur des problèmes rencontrés, des choix faits et du progrès de son travail
- 2. Stocks et immobilisations :**
- Organise et supervise l'inventaire mensuel du stock
  - Veille à la bonne utilisation, entretien ou réparation des matériels du stock
  - Tient à jour les fiches de stock selon les procédures du SIF
  - Assure le bon rangement et la propreté des stocks
  - Respecte les procédures de gestion des stocks
  - Assure la réception du matériel d'immobilisation, son suivi régulier, la maintenance et les réparations
- 3. Transports & véhicules :**
- Etablit les lettres de route (way bill) lors des transports de marchandises par le véhicule
  - S'assure de la maintenance et de la réparation des motos.

- S'assure de la conformité et de la disponibilité des documents des motos (assurances, cartes grises, permis des chauffeurs) et du bon remplissage des logbook
  - En collaboration avec les chauffeurs, s'assure du bon état des motos, ainsi que de la présence des outils et équipements.
- 4. Gestion des locaux :**
- Effectue tous les mois le « tour log » pour suivi des installations de la base (plomberie, maçonnerie, menuiserie, électricité, mobilier, etc.) afin de détecter les éventuelles réparations
  - Planifie, sous contrôle du responsable hiérarchique, les réparations
- 5. Communication et Energie**
- Assure le suivi et la maintenance par le prestataire désigné des équipements énergie (groupe électrogène, onduleurs, batteries, régulateurs de tension).
- 6. Sécurité**
- Soutient le chargé de projet et le log Officer pour la mise en œuvre des moyens de Sécurité pour les équipes et les locaux
  - S'assure de la conformité des équipements de sécurité au niveau de la base (serrures, portes et fenêtres, extincteurs,)
  - Assurer une veille sécuritaire au niveau de sa zone et transmet à son supérieur hiérarchique toutes les informations liées à la sécurité
  - S'assurer que les gardiens maîtrisent les procédures de sécurité en cas d'incident
- 7. Ressources humaines :**
- Il est responsable de la supervision directe des gardiens.
  - Réaliser avec l'assistant log l'évaluation annuelle des gardiens
  - S'assurer que les gardiens respectent les horaires et signale toute irrégularité (absence ou retard)
  - En cas d'embauche, faire la remontée d'information et le suivi des journaliers le cas échéant, avec l'accord du chargé de projet. Tenir à jour la feuille de présence des journaliers et la remettre à l'administration.

## QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISE

### Formation :

- ✓ Bac +3 minimum exigé en Transport Logistique/Comptabilité et Finance ou domaine similaire.
- ✓ Formation complémentaire appréciée : mécanique et/ou informatique

### Expérience Professionnelle :

- ✓ Expérience justifiée d'au moins Trois (03) ans en : **Finance, logistique, transport, administration ou achats**
- ✓ Connaissance souhaitée des procédures logistiques (stock, achat, gestion de parc immobilier, véhicule et informatique)...
- ✓ Connaissance avérée sur les principes comptables et système de fonctionnement comptable.
- ✓ Expérience antérieure en ONG et/ou sur le terrain est vivement recommandée.

### Langue :

- ✓ Français : lu, parlé, écrit indispensable
- ✓ Wolof : parlé indispensable
- ✓ Autres langues nationales (pulaar, mandingue) : souhaité

### Informatique :

- ✓ Connaissance du Pack Office
- ✓ Connaissance des logiciels de la comptabilité (SAGA, SAP, SAGE, etc)

### Aptitudes particulières :

- ✓ Excellentes qualités de priorisation, d'organisation, de reporting
- ✓ Permis de conduire souhaité (conduite possible de motos)
- ✓ Connaissance du terrain et de la zone d'intervention du programme est un plus
- ✓ 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 Diplômes+ Contact de 2 référents + Permis de conduire motopar** dépôt physique aux adresses SIF suivantes :

- Bureau SIF Dakar : **Pyrot Keur Gorgui Lot 11**
- Bureau SIF Kafrine : **Communes de Gniby et de Boulel**
- Bureau SIF Koumpentoum : **Quartier Ecole 2**

**Ou par mail à l'adresse suivante : [recrut.sn@secours-islamique.org](mailto:recrut.sn@secours-islamique.org)**

Avec comme objet du mail ou derrière l'enveloppe : « **CANDIDATURE AU POSTE D'ASSISTANT LOG/ADMIN KPT** »

Date limite de dépôt des candidatures : **31/05/2022**

Date de prise de service : **Juin 2022**

Lieu d'affectation : Le poste est **basé à Koumpentoum**mais demande des déplacements fréquents au niveau des autres bases et sur le terrain en moto.

Nature du contrat : **Contrat à durée déterminée (CDD)**

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

**Seuls les candidats retenus seront contactés.**