

## Profil de poste

### Responsable Administratif et Financier - ATLAS

Solthis est une ONG de santé mondiale dont l'objectif est d'améliorer la santé des populations dans les pays à ressources limitées. Nous agissons sur la prévention et l'accès à des soins de qualité en renforçant durablement les systèmes et services de santé des pays où nous intervenons. Notre action repose sur trois modes d'intervention : le renforcement des capacités, la recherche opérationnelle et le plaidoyer.

#### Résumé du projet

Le projet ATLAS vise à réduire les nouvelles infections et la mortalité liée au VIH en améliorant l'accès à l'autotest VIH. Il sera mis en œuvre dans 3 pays d'Afrique de l'Ouest (Côte d'Ivoire, Mali, Sénégal) pour une durée de 3,5 ans. Le financement de ce projet est en cours d'étude par UNITAID.

Devant la spécificité l'épidémie en Afrique de l'Ouest (prévalence modérée au sein de la population générale mais importante au sein de certains groupes), il est nécessaire de mettre en place des politiques de dépistage ciblées pour toucher ces populations spécifiques, dans un contexte socioculturel freinant le recours au dépistage. L'autotest est recommandé par l'OMS, car il apporte discrétion, acceptabilité, et empowerment à ceux qui l'utilisent. C'est une approche innovante pour améliorer le diagnostic des personnes vivant avec le VIH. L'autotest n'a pas vocation à remplacer les stratégies de dépistage existantes mais à les compléter pour parvenir à toucher les populations difficiles à atteindre et qui ne se dépistent pas aujourd'hui.

Objectif général : Amélioration de l'accès à l'autotest VIH et lien efficace vers l'entrée dans les soins

- *Objectif spécifique 1* : Les conditions favorables à l'introduction et au passage à l'échelle de l'autotest VIH dans les pays ciblés sont mises en place
- *Objectif spécifique 2* : Des modèles de distribution des autotests vers les populations ciblées sont mis en œuvre et favorisent l'entrée dans les soins
- *Objectif spécifique 3* : Les résultats et l'impact du projet sont documentés et partagés avec les acteurs nationaux, régionaux et internationaux

Le projet sera géré par un consortium Solthis-IRD, dont Solthis est le chef de file. L'IRD est en charge de la mise en œuvre des activités d'évaluation et de recherche opérationnelle du projet.

Dans ce cadre, nous sommes à la recherche d'un.e Responsable Administratif et Financier pour notre bureau au Sénégal.

#### Mission et responsabilités

Placé.e sous la supervision du/de la Chef.fe du projet ATLAS au Sénégal, le.la Responsable Administratif et Financier a les responsabilités suivantes :

##### Comptabilité et Finance :

- Assurer la gestion comptable de la mission :
  - Traitement et contrôle de la conformité et de l'exhaustivité des pièces comptables ;
  - Préparation des journaux comptables et saisie des imputations budgétaires ;
  - Saisie et gestion des opérations comptables dans le logiciel SAGA ;
  - Contrôle de la comptabilité générale et analytique ;
  - Classification et archivage des justificatifs ;
  - Transmission des documents comptables au CDM et au siège tous les mois.

## Profil de poste

### Responsable Administratif et Financier - ATLAS

- Contrôler les demandes d'achats et effectuer les décaissements selon le respect du budget et des procédures internes ;
- Assurer le contrôle et la gestion de la trésorerie de la mission : plan de trésorerie, demande trimestrielle au siège ;
- Gérer la caisse, le coffre et le compte en banque (suivi quotidien et inventaire hebdomadaire ; rapprochements bancaires etc.) ;
- Suivre les avances sur salaire et de fonctionnement (achats et départs en mission) ;
- Préparer le suivi budgétaire interne mensuel et trimestriel ;
- Accueillir et répondre aux audits externes avec l'appui du Responsable Administratif et Financier du projet ATLAS et du Coordinateur Administratif et Financier du siège.

#### Ressources Humaines :

- Gérer administrativement les dossiers du personnel, préparer les documents contractuels et assurer le suivi disciplinaire et les fins de contrat ;
- Participer au recrutement du personnel sous sa supervision : profil de poste, offre d'emploi, organisation des entretiens et tests ;
- Préparer les éléments variables et la paie des salariés et effectuer le paiement des salaires du personnel national ;
- Valider les heures supplémentaires du personnel support et suivre les absences et les congés du personnel ;
- Gérer les besoins administratifs des expatriés et des visites : visa, permis de travail ;
- Effectuer la veille juridique sur les évolutions du cadre local et proposer si nécessaire la mise à jour des procédures.

#### Administration :

- Gestion des contrats, des accords, des agréments et des autres documents administratifs en fonction des procédures ;
- Assurer les relations avec les autorités administratives ;
- Mettre à jour mensuellement le rapport admin/log et le transmettre au CDM.

#### Logistique (en étroite coordination avec la Responsable Achats et Approvisionnement) :

- Assurer la supervision de l'assistant logistique

#### Reporting :

- Assurer le reporting RH, et Financier, au CDM et au siège ;
- Appuyer la rédaction d'un rapport narratif mensuel sur les activités administratives de la mission ;
- Mettre à jour les instructions de travail administratives, comptables, financières, RH ;
- Effectuer un travail de capitalisation des procédures pays, procédures bailleurs et internes.

## Profil

#### Formation :

Etre titulaire au moins d'une maîtrise en finance/comptabilité, sciences de gestion, audit ou tout autre diplôme équivalent.

#### Expérience :

## Profil de poste

### Responsable Administratif et Financier - ATLAS

Au moins 5 années d'expérience professionnelle en rapport direct avec les responsabilités exposées ci-dessus.

#### Expérience indispensable :

- Gestion financière d'un projet, pilotage budgétaire, analyse programmatique, projections
- Reporting financier en anglais auprès d'un bailleur international
- Gestion administrative des Ressources Humaines
- Gestion administrative générale

#### Expérience souhaitée :

- Poste équivalent en ONG national ou internationale
- Audit
- Connaissance du logiciel SAGA
- Expérience générale sur les fonctions support (Administration, RH, Finance, Logistique...)

#### Connaissances & compétences :

- Excellente maîtrise des questions comptables et bonne connaissance des logiciels standards de comptabilité
- Parler couramment le français et avoir la capacité de travailler en anglais
- Maîtrise des procédures de gestion budgétaire de projets internationaux
- Aptitude à planifier et à organiser : hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins
- Rigueur, réactivité, flexibilité
- Maîtrise des outils informatiques, en particulier suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook...)

#### Qualités personnelles :

- Qualités relationnelles, communication
- Compétences d'organisation et de planification
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes
- Capacité de travailler en autonomie et en équipe
- Capacité à s'organiser et à hiérarchiser plusieurs tâches

#### Conditions

**Contrat :** CDD (1 an) renouvelable

**Lieu:** poste basé à Dakar (Sénégal)

**Date de prise de poste :** dès que possible

**Durée du projet :** 3,5 ans

**Salaire et avantages :** selon grille Solthis et expérience

#### Candidature

Merci d'envoyer CV + lettre de motivation et références (3) en précisant en objet du mail « Responsable Administratif et Financier» à [sanata.diallo@solthis.org](mailto:sanata.diallo@solthis.org) avant le 23/03/2019.

*Solthis se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce. Merci de votre compréhension.*