

Assistant(e) administratif(ve) Sénégal

Contexte

Gescod (Grand Est Solidarités et Coopérations pour le Développement www.gescod.org) recrute un(e) Assistant(e) administratif(ve) au Sénégal, basé à Thiès. Gescod est le réseau régional des acteurs du Grand Est (France) qui souhaitent s'inscrire dans une politique concertée de coopération et de solidarité internationales. Véritable relais entre l'État, les collectivités territoriales, les structures de la société civile -associations, entreprises, institutions diverses-, Gescod est une plate-forme d'acteurs dont le but est de renforcer et d'amplifier l'ouverture internationale du territoire régional dans lequel elle s'inscrit.

La présente mission s'inscrit dans le cadre de l'appui de Gescod à plusieurs programmes de coopérations décentralisées entre des collectivités sénégalaises et françaises :

- La coopération entre les conseils départementaux d'Oussouye, Bignona, Ziguinchor et la Région Grand Est et, initiée depuis 1996 ;
- La coopération entre la commune de Nguéniène et la commune de Benwihr, qui date de 2007 ;
- La coopération entre la commune de Méckhé et la commune de Saint-Dié-des-Vosges, liées depuis 1991 par des liens de jumelage et accompagnée par Gescod depuis 2019 ;
- La coopération entre la commune de l'île de Gorée et la Métropole du Grand Nancy, institutionnalisée depuis 2018 et accompagnée par Gescod depuis 2019.

Gescod accompagne au Sénégal des projets destinés aux collectivités notamment dans les domaines de l'appui institutionnel, organisationnel et financier, l'assainissement liquide et solide, l'accès à l'eau, l'agriculture et la sécurité alimentaire, l'attractivité et tourisme, et l'environnement. Les partenariats peuvent bénéficier de plusieurs cofinancements, de l'Agence Française de Développement, de l'Agence de l'Eau Rhin Meuse, du Ministère français de l'Europe et des Affaires étrangères, ou du Ministère sénégalais des Collectivités territoriales, de l'Aménagement et du Développement des Territoires.

C'est dans ce contexte que s'inscrit le recrutement d'un (e) Assistant(e) administratif(ve) à temps plein, qui sera basé(e) à Thiès au sein de l'antenne Gescod Sénégal.

Missions

Sous l'autorité du Représentant pays, et en étroite collaboration avec les différents Coordinateurs et Chefs de projet, l'Assistant(e) administratif(ve) est chargé(e) de fournir un appui administratif et logistique aux équipes de l'Antenne Sénégal de Gescod.

Dans ce cadre, il/elle devra assumer principalement les responsabilités générales et transversales suivantes :

1. Administration/logistique

- Gestion administrative liée aux correspondances avec les Ministères, Ambassades, Collectivités territoriales ;
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au bon fonctionnement administratif de l'antenne, Assurer le suivi du renouvellement des documents administratifs : assurances,

adhésions, conventions, banques, etc.

- Préparation logistique et suivi réalisation des missions : réservation de billets d'avion, transport, réservation d'hôtels et localisation hébergement, élaboration et suivi des dossiers (validité passeport, demande et obtention visas, etc.) ;
- Appui dans les achats : planification des achats selon les priorités données par le Représentant Pays, gérer les achats (fournitures et consommables bureau, achats liés aux véhicules, etc.), s'assurer de la disponibilité de tous les documents liés aux procédures d'achat, assurer l'archivage des dossiers d'achat ;
- Gestion des véhicules : suivi de la consommation de carburant des véhicules, s'assurer de la maintenance et de la réparation des véhicules, s'assurer de la conformité et de la disponibilité des documents des véhicules (assurances, cartes grises) et du bon remplissage des carnets de bord et outils de suivi ;
- Accueil physique des visiteurs et réponses téléphoniques et mails à des sollicitations ;
- Secrétariat courant : saisie, relecture et mise en page de divers documents et courriers, photocopies, impressions, reliures et scan de documents divers ;
- Expédition et retrait de courriers et colis divers, courses et démarches diverses à Thiès, Dakar mais aussi dans les autres zones au besoin ;
- Participations aux réunions et rédaction de documents (bilans, fiches de synthèse, comptes-rendus, relevés de décision, etc.) ;
- Mise à jour régulière du répertoire de contacts et des bases de données de l'antenne Sénégal en lien avec les équipes ;
- Appui aux équipes pour préparation et organisation de réunions, ateliers et séminaires : préparation des salles et gestion de la logistique (gestion réservation prestation et fournitures, installation supports et outils de communication, feuille de présence, remboursement transport, etc.) ;
- Classement et organisation des documents : courriers, factures, rapports, dossiers, etc. et sauvegarde des données numériques (textes et photos) produites dans le cadre de la mise en œuvre des projets et classement archivage selon la procédure ;
- Participation à des instances spécifiques et des événements, en fonction des opportunités (séminaires/ateliers sur sollicitations extérieures...)
- Toutes autres démarches jugées nécessaires

2. Comptabilité

- Collecte de devis, gestion des commandes et paiements ;
- Appui dans l'élaboration des journaux mensuels de caisses ;
- Classement et préparation des pièces comptables (numérisation, codification et sauvegarde versions numériques) ;
- Réalisation d'opérations bancaires diverses (remises chèques divers, retrait d'espèces pour approvisionnement caisse et transfert de fonds divers, etc.) ;
- Règlement de factures diverses à Dakar, Thiès et ailleurs au besoin ;
- Approvisionnement, gestion des stocks et lien avec des fournisseurs et prestataires divers ;
- Veille et suivi des échéances de factures et renouvellements des diverses polices d'assurances.

3. Gestion des ressources humaines

- Suivi des congés et des récupérations du personnel ;
- Suivi des assurances santé des salariés du droit sénégalais ;
- Elaborer et suivre les déclarations sociales et fiscales dans le respect des échéances et des dispositions légales (Impôts sur le revenu, IPRES/CSS) ;
- Effectuer les travaux post paie : paiement des charges sociales et fiscales, archivage, etc. ;



- Suivre en lien avec la Pfonque et des institutions sénégalaises (Inspection du travail, DGID, IPRES/CSS, etc.) les évolutions de la législation du travail au Sénégal (dont convention collective) et en rendre compte au Représentant Pays.

Profil recherché

Formation, compétences et expériences :

- Minimum bac +2 en sciences juridiques, logistique, administration, gestion ou équivalent ;
- Expérience dans un poste similaire ;
- Savoir hiérarchiser et classer les documents ;
- Savoir communiquer rapidement et efficacement ;
- Maîtriser parfaitement le français (écrit et oral) ;
- Connaissance des logiciels Ms Word et Excel ;
- La connaissance juridique du droit du travail sénégalais est un atout ;
- Excellentes qualités de planification et d'organisation ;
- Très bon relationnel et esprit d'équipe ;
- Rigueur, fiabilité, réactivité, flexibilité et diplomatie ;
- Endurance et aptitudes à travailler sous pression ;
- Force de négociation, force de proposition

Candidatures :

Envoyer CV avec contacts de 2 références professionnelles et lettre de motivation, par mail à senegal@gescod.org avec comme objet du mail « Candidature au poste d'Assistant (e) administratif (ve) et logistique Gescod »

Date limite de dépôt des candidatures : 15 octobre 2023

Date de prise de fonction : 1^{er} novembre 2023

Lieu d'affectation : le poste est basé à Thiès mais requiert des déplacements fréquents à Dakar et au niveau des autres antennes de Gescod au Sénégal

Nature et durée du contrat : contrat à durée déterminée (CDD) de 12 mois renouvelable avec possibilité de passage en CDI

Procédures de recrutement : seuls les candidats sélectionnés seront contactés par mail les invitant à un entretien ; lors des entretiens les candidats sélectionnés devront fournir les photocopies des diplômes et attestations justifiant le niveau et les expériences.

