



ADMINISTRATEUR.TRICE PAYS SENEGAL

1. Médicos del Mundo Espagne

Médicos del Mundo Espagne (Médecins du Monde / MdM-E) est une association indépendante qui œuvre pour que le droit à la santé soit effectif pour tous, en particulier pour les populations vulnérables, exclues ou victimes de catastrophes naturelles, de famines, de maladies, de conflits armés ou de violences politiques. Nos projets sont menés en Espagne ainsi que dans 19 pays d'Amérique, d'Afrique, du Moyen-Orient et d'Europe. La mission principale des volontaires et des professionnels qui font partie de notre organisation est de travailler à la réalisation du droit fondamental à la santé et à la jouissance d'une vie digne pour tous.

MdM Espagne est présente au Sénégal depuis 2003. La Coordination Administrative est responsable de la gestion administrative des RH et des aspects financiers, comptables, budgétaires, administratifs et juridiques des projets et de l'ensemble la mission afin de garantir des procédures rigoureuses et transparentes, de remplir les objectifs de la mission et de respecter les directives de MdM et des bailleurs de fonds.

2. Missions et responsabilités

Sous la responsabilité de la Coordination Pays, l'Administrateur.trice Pays est chargé.e d'assurer la bonne gestion comptable, administrative et financière et des Ressources humaines dans le respect des procédures définies pour la mission de Médicos del Mundo au Sénégal.

En collaboration avec les Coordinateurs.trices projets et la Coordination Pays (supervision hiérarchique) et le département technico-comptable du siège central à Madrid, l'Administrateur.trice Pays est garant.e de la bonne exécution financière et administrative des projets, tout comme de la gestion de la Mission.

2.1. Gestion financière et budgétaire

L'Administrateur/trice Pays est chargé/e de :

- Superviser la gestion de la trésorerie des projets et les demandes de fonds au siège en lien avec les Coordinateurs.trices Projets.
- Coordonner la clôture de la comptabilité mensuelle de tous les sites, projets et fait le lien avec le département financier du siège, en assurant la qualité des documents et le respect des procédures internes et bailleurs.
- Vérifier les frais et la comptabilité mensuelle de tous les perfins (n° projet, bailleurs) en lien avec les administrateurs.trices projet et le/la technicien/ne comptable du siège à Madrid, en respectant les règles, procédures et normes de Médicos del Mundo et des bailleurs.
- Superviser l'archivage numérique et l'envoi au siège de tous les justificatifs (factures, reçus, annexes) des frais réalisés conformément aux règles, procédures et normes de Médicos del Mundo et des bailleurs.
- Encadrer les administrateurs.trices projet sur la gestion des finances des projets en lien avec les Coordinateurs.trices projet.



- S'assurer que tout le personnel connaisse et respecte lesdites règles de justification des coûts.
- Réaliser, en collaboration avec la Coordinatrice de Base et la Coordination Pays, le travail de suivi budgétaire.
- Préparer des simulations de budget pour la mission / pour le projet.
- Participer à la formulation de projet en préparant la partie budgétaire de propositions.
- Participer aux reformulations budgétaires réalisées en cours de projet.
- Finalisation et Contrôle des Rapports Financiers Intermédiaires et Finaux en collaboration avec les administrateurs.trices projet et le/la Technicien.ne du siège.
- Assurer la préparation des audits externes ou internes.
- Gérer, en collaboration avec la Coordination Pays, les finances du bureau, les comptes bancaires (suivi des virements, contrôle des relevés, conciliation bancaire, etc.), et les caisses (décompte hebdomadaire et mensuel, approvisionnement, décaissement et avances, etc.).
- S'assurer que les caisses sont régulièrement approvisionnées et rapprochées correctement.
- Réaliser, à la demande de la Coordination Pays, des bilans comptable ou financier périodiques.

2.2. Administration

L'Administrateur.trice Pays est chargé/e de gérer le respect des règles et démarches administratives. Il/elle doit :

- Assurer l'approvisionnement en biens et services conformément aux procédures d'achat et du budget.
- Gérer les contrats de location et d'assurance du bureau, ainsi que les contrats d'assurance des véhicules, en collaboration avec le logisticien.
- Participer à l'organisation des ateliers et séminaires de formation.
- Préparer la logistique de toutes les rencontres organisées.
- Garantir le paiement des factures périodiques (électricité, eau, internet, téléphone, etc.) dans le respect des échéances.
- Gérer l'envoi et le suivi de la réception des courriers de la Mission.
- Fournir l'aide technique aux coordinateurs.trices projet et aux administrateurs.trices projet et de coordination et contrôler la correcte application des procédures administratives de Médicos del Mundo et des bailleurs de fonds.
- S'occuper, en collaboration avec la coordination pays, des relations et des démarches bureaucratiques avec les organismes publics et administratifs du pays (Inspecteurs du travail, Direction Générale des Impôts, banques etc.) et avec les bureaux administratifs et financiers des délégations décentralisées des bailleurs de fonds institutionnels.

2.3. Ressources humaines

- Participer et superviser la gestion des gardiens et du personnel de maison, en collaboration avec le logisticien.



- Informer le personnel et faire le suivi des congés, jours de récupération et jours fériés dans le pays.
- Gérer les processus de recrutement et d'évaluation du personnel national.
- Gérer, actualiser et veiller à l'archivage des dossiers administratifs de tous les employés de la mission.
- Appuyer la Coordination pays pour la gestion du personnel local (règlement intérieur) et garantir la tenue correcte.
- Garantir la conformité des contrats de travail et de prestation de service avec la législation du pays.
- Garantir le paiement des salaires, des primes, des per diem et autres frais lors des déplacements, des charges sociales et fiscales et des taxes redevables.
- Veiller à la disponibilité des attestations de régularité et quitus auprès des organismes sociaux et fiscaux.

2.4. Appui à la gestion logistique

- Participer à la planification et à l'organisation des achats des projets et de la mission, en lien avec le logisticien et les Coordinateurs.trices Projets, en fonction des règles, procédures et normatives de Médicos del Mundo et des bailleurs ;
- Appuyer le logisticien dans la gestion et le suivi des stocks et dans l'inventaire des biens de la mission ;
- Assister le logisticien dans la gestion du parc de véhicules : entretien adéquat de la flotte de véhicules dans le respect des règles établies pour les évaluations des besoins et des réparations de ces derniers, suivi maintenance, suivi carburant, etc. ;
- Garantir l'ordonnancement du bureau (propreté, rangement) et des archives, en lien avec le logisticien et le personnel de soutien.

3. Profil exigé

- Formation supérieure en Comptabilité / Finance ou équivalent (Licence / Master/ Diplôme Universitaire / Formation Professionnelle en Finance ou Comptabilité)

4. Expériences / Compétences

- **Avoir au minimum 2 ans d'expérience dans un poste similaire (AMIN, FINANCE, RH) dans le secteur humanitaire**
- Expérience dans la gestion financière, administrative et comptable d'un bureau.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Environnement Windows, Word, Excel, PowerPoint Access, internet, etc.)
- Expérience dans la gestion logistique
- Expérience dans la gestion des ressources humaines
- Compétence en technique d'archivage
- Bonne capacité de reporting financier et suivi des audits ;
- Connaissance des procédures administratives et financières des bailleurs de fonds (AECID, AACID, UE, ECHO, AFD, OIM) ;
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Bonne capacité managériale
- Bonnes aptitudes de communication et de reporting
- Bonne maîtrise de l'outil informatique



- Excellente maîtrise du français : lu, écrit et parlé.

5. Qualités

- Rigueur, professionnalisme et honnêteté
- Capacité d'adaptation et d'écoute
- Discrétion et capacité à travailler en équipe
- Ouverture d'esprit et créativité
- Implication, engagement, motivation et volonté d'apprendre
- Capacité à gérer plusieurs tâches

6. Conditions d'emploi

- Statut : salarié.e
- Type de contrat : CDD de droit sénégalais
- Durée du contrat : 12 mois (période d'essai de 3 mois)
- Salaire : selon la grille salariale de Médicos del Mundo
- Entrée en fonction : octobre
- Lieu de travail : Dakar. Avec des déplacements dans les zones d'intervention en fonction des restrictions sécuritaires.

7. Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation adressée à la Coordination Pays de Médicos del Mundo Senegal.
- Un CV clair et compréhensible incluant le contact de trois personnes références, dont l'une devra être votre employeur actuel.

Il sera envoyé au plus tard le 25 septembre 2023 à minuit, par mail, avec la mention **ADMIN.PAYS.MDM** à l'adresse : coordinacion.senegal@medicosdelmundo.org avec copie mdm.recrutement.dakar@gmail.com

- AUCUNE CANDIDATURE NE SERA TRAITÉE PAR TÉLÉPHONE
- SEULS LES CANDIDATS.ES PRESELECTIONNES.ES SERONT CONTACTES.ES

Médicos del Mundo s'engage pour l'insertion des personnes en situation de handicap et lutte contre toutes les discriminations.