

OFFRE DE POSTE- Assistant Admin-Log

<i>Intitulé du poste :</i>	Assistant administratif et logistique (1 postes)
<i>Localisation géographique :</i>	Tambacounda avec missions sur le terrain
<i>Type et durée du contrat :</i>	CDD 6 mois, renouvelable
<i>Statut :</i>	Employée

COOPI

Cooperazione Internazionale, COOPI en sigle, est une Organisation International d'origine Italienne dont son siège est à Milan, elle opère depuis 1965 en faveur des populations vulnérables des pays pauvres. En cinquante ans d'activités plusieurs projets de développement et d'urgence ont été réalisés dans une quarantaine de pays.

COOPI est née avec la vocation d'appuyer et de participer au développement socio-économique des pays pauvres tout en étant un instrument de solidarité et d'échange socioculturel entre le Nord et le Sud. COOPI est engagée dans l'assistance humanitaire et dans le développement.

COOPI AU SENEGAL

Au Sénégal, COOPI a géré des projets liés à différents secteurs: après s'être occupé de la santé publique de 1993 à fin 2002, elle réalise depuis 2006 un projet de soutien à distance à Dakar et à Ziguinchor, axé sur la protection du droit à l'éducation des enfants de familles en difficulté socio-économique. Depuis 2004, COOPI travaille dans le domaine de la migration au Sénégal et en Italie à travers des interventions visant à renforcer le capital socio-économique des migrants en Italie et dans les zones d'origine à travers le co-développement et la professionnalisation de la diaspora, dans le but de soutenir un processus de migration circulaire durable.

Depuis 2016, la zone d'intervention a été élargie aux régions de Kaolack et Tambacounda et des nouvelles initiatives ont été lancées dans le domaine de la protection des migrants de retour et des mineurs migrants. Dans le cadre des projets financés par l'AICS et en collaboration avec VIS, COOPI réalise des activités d'accompagnement psychologique et social pour les migrants de retour aux villages d'origine, les mineurs en mobilité dans les zones frontalières et les mineurs réunifiés aux familles d'origine.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du Chef de base et sous la supervision de la Responsable administratif pays, l'Assistant de Gestion Logistique et Administrative sera chargé de supporter la mise en œuvre des activités logistiques et administratives des bureaux et des projets de COOPI à Tambacounda.

Taches et activités

Administration générale

- ✓ Garantir la correcte gestion administrative des projets à Tambacounda dans le respect des procédures de COOPI et du bailleur ;
- ✓ Superviser la correcte gestion de la trésorerie des projets (caisse et banque) et notamment la réconciliation mensuelle (physique) en collaboration avec les chefs de projet et l'administrateur Pays ;
- ✓ Vérifier avec les chefs de projets et envoyer à l'administrateur pays les dépenses prévisionnelles mensuelles visant à la requête de fonds ;
- ✓ Transmettre toute la documentation comptable mensuellement ;
- ✓ Assurer le correct archivage des documents administratifs de projet
- ✓ Organiser et participer aux réunions avec les partenaires locaux à Tambacounda (compte rendue , rapport etcc)
- ✓ Appuyer le chef de projet dans l'organisation des missions sur le terrain (préparer les ordres de mission et classer les documents officiels...);
- ✓ Gérer les locaux et leur fonctionnalité, responsable de l'ameublement, l'arrangement de l'espace de travail et la recherche d'éventuel nouveau bureaux ;
- ✓ Gérer les relations avec les gardiens ou compagnie de sécurité et superviseur les femmes de ménages ;
- ✓ Gérer le standard : réception des appels, prise de messages, orientation des visiteurs ;
- ✓ Déposer les paiements, payer les factures et autres courses administratives ;
- ✓ Enregistrer le courrier départ/arrive, transmission aux destinataires, gestion du carnet d'adresses ;
- ✓ Se rendre a Dakar si demande par le bureau de COOPI

Services généraux et logistique

- ✓ Gérer la base de données des fournisseurs dans la zone ;
- ✓ Garantir la négociation et la recherche de la meilleure qualité au meilleur prix ;
- ✓ Veiller à la sécurisation des bien réceptionnés et stockés dans les locaux de COOPI ;
- ✓ Contribuer à l'organisation de la circulation des biens et matériel ;
- ✓ Contribuer à la gestion efficiente des équipements, des stocks et fournitures (inventaire, plan de maintenance, réquisition, etc.) ;
- ✓ Faire l'inventaire technique des équipements de COOPI dans le bureau ;

- ✓ S'assurer que la maintenance des équipements et de leurs réparations soient effectués dans les normes COOPI ;
- ✓ Contribuer à la mise en place des fiches de stocks et superviser la bonne gestion physique des stocks ;
- ✓ Veiller à la bonne utilisation et au bon fonctionnement de l'ensemble des matériels des bureaux ;
- ✓ Contribuer la gestion du matériel roulant dans la zone et veiller à ce que tous les programmes aient un accès raisonnable aux véhicules à des fins professionnelles ;
- ✓ Faire la requête de ravitaillement régulier des véhicules en carburant et tenir un registre et un système précis de contrôle de la consommation de carburant. ;
- ✓ Contribuer à la gestion efficiente du parc automobile et moto ;

COMPETENCES REQUISES

- ✓ Bac + 2 minimum exigé en logistique, gestion, administration ou autre diplôme pertinent
- ✓ Expérience au moins d'une année en gestion administrative et financière dans les ONG ;
- ✓ Connaissance orale et écrite de la langue française ;
- ✓ Faire preuve de diplomatie
- ✓ Respect de la confidentialité
- ✓ Bonnes capacités d'organisation
- ✓ Bonne capacités d'adaptation

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : rh.senegal@coopio.org avec la référence REF-AAadm- Log-2020 en objet de votre email. **Date limite Dépôt le 06 janvier 2020**

NB : Nous nous réservons la possibilité de finaliser le recrutement avant la date de clôture de dépôt des candidatures.