



Termes de Reference (TDR) pour le recrutement d'un Assistant/e Administratif pour le projet « *Social Business et développement innovant de la filière agro-industrielle dans la Région de Thiès (SB-AGROIN)* » Sénégal

Rôle:	Assistant Administratif
Lieu du travail:	Thiès, Sénégal
Type de contrat :	CDD
Conditions:	Temps-plein
Période du travail :	Annuel Renouvelable Période d'essai de 6 mois

ASeS

ASeS - Agriculteurs, Solidarité et Développement – est née en 1975 en Italie. Ses interventions et activités principales visent à contribuer le développement socio-économique et la lutte contre la pauvreté à travers le soutien aux communautés rurales locales et au renforcement des capacités professionnelles des petits producteurs agricoles. ASeS depuis 1975 met en place des projets intégrés pour les petits producteurs locaux avec le double objectif de développer leur capacités techniques (i.e. formation etc.) et améliorer leur qualité de vie et de leurs familles.

ASeS est présente au Sénégal depuis 2009 dans les Régions de Fatick, S. Louis, Louga et Ziguinchor.

Cotexte du Projet

Le projet « Social Business et développement innovant de la chaîne agro-industrielle de la région de Thiès (SB-AGROIN) » au Sénégal est un projet de trois ans (2019-2022) mis en œuvre par Agriculteurs, Solidarité et Développement (ASeS) et financé par la Coopération italienne au développement (AICS). L'objectif général du projet est d'accroître la sécurité alimentaire et le revenu des petits producteurs locales (PPL) à travers le développement de la chaîne d'approvisionnement agro-industrielle dans la région de Thiès, l'amélioration de facteurs productifs innovants, la transformation des produits de fruits et légumes et leur commercialisation. A cet égard, l'augmentation de la production des PPL sera obtenue à travers formations sur techniques agricoles, l'utilisation et la production de meilleurs semences et l'adoption de techniques innovantes dans le secteur agricole telles que : la gestion de systèmes intégrés de puits/panneaux solaires/ pompes et irrigation goutte à goutte et/ou l'adoption de systèmes « Agritube » qui permettent une meilleure production, économisant de grandes quantités d'eau. Le projet prévoit également le développement de trois entreprises : i) une entreprise de transformation de fruits, légumes et céréales ; ii) une



entreprise pour la production et installation des systèmes Agritube ; iii) une entreprise pour l'installation de systèmes intégrés d pompes/panneaux solaires/goutte à goutte.

Le projet vise à atteindre les objectifs suivants :

1. Augmenter la production agricole des PP
2. Augmenter les produits agricoles transformés et vendus sur le marché

Les objectifs spécifiques seront atteints à travers une stratégie d'action visant à introduire des facteurs de production innovants dans le secteur agricole, augmentant les capacités techniques et managériales des bénéficiaires et le développement de la chaîne d'approvisionnement agro-industrielle.

Tâches et responsabilités

L'assistant/e Administratif devra travailler sous la supervision du Coordinateur de Projet et en étroite collaboration avec l'Assistant/e local. Il/Elle sera chargé/e du secrétariat, de la gestion administrative et de la supervision financière du projet.

Administration générale

- Entretenir des relations constantes avec le bureau administratif en Italie en tant que responsable des procédures de gestion et financière
- Garantir la correcte gestion administrative de projet dans le respect des procédures AICS
- Elaborer les rapports budgétaires dans le respect des procédures AICS
- Réviser les documents de projet ainsi que les couts et budgets en conformité aux procédures en vigueur
- Fournir la documentation nécessaire à l'administration du siège en Italie pour l'élaboration des rapports techniques et financiers
- Appuyer le Coordonateur de projet pour les achats de biens et services, appel d'offre etc.
- Gérer les pratiques du personnel (contrats, maladies, missions, vacances etc.)
- Appuyer le Coordinateur de projet dans la correcte gestion des paiements des salaires, taxes et impôts
- Contrôler les dépenses semestriel/annuel dans le respect du budget prévu
- Fournir les données comptables au Coordinateur de projet afin de lui permettre d'effectuer le contrôle et la planification des dépenses
- Assurer le correct archivage des documents administratifs de projet
- Fournir un appui technique et opérationnel général au travail de l'équipe
- Assurer toutes autres tâches en lien avec ses fonctions et répondant à ses aptitudes professionnelles selon les besoins de la structure (aller à la banque, poste etc.)



Secrétariat

- Organiser et participer aux : réunions, assemblées, conférences, comités, missions (écrire les convocations, préparer et classer les documents officiels...)
- Gérer les horaires de rendez-vous et délais
- Rédiger les lettres/documents/rapports ainsi que les procès-verbaux de réunions
- Partager les documents de projet avec les parties concernées après approbation
- Assurer la bonne circulation des informations administratives entre les partenaires et ASeS
- Assurer l'interface téléphonique et l'accueil des visiteurs
- Etre en contact régulier avec les partenaires du projet

Services généraux et logistique

- Gérer la logistique (réserver salles, hôtels, transport etc.)
- Rechercher les fournisseurs suivant les besoins (qualité, prix et délais)
- Gérer les commandes de fournitures, mobiliers de bureau, télécom et matériel informatique : devis, bons de commande, cotations, relations fournisseurs, inventaires...
- Veillez à la maintenance des locaux du siège

Profil

- Expérience en gestion administrative et financière dans les ONGs
- Expérience dans la gestion de projets financés par les bailleurs de fonds
- Excellentes capacités rédactionnelles et connaissance du paquet Office
- Expérience dans l'utilisation de bases de données comptables
- Maîtrise du français, parlé et écrit

Conditions préférentielles

- Connaissance de la langue italienne
- Expérience dans des projets financés par AICS
- Expérience souhaitée en tant qu'Administrateur terrain au sein d'ONGs

Rémunération

Le niveau de rémunération sera déterminé en fonction de la qualification et de l'expérience des candidats retenus.

Pour postuler

Veuillez envoyer le dossier de candidatures (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante: senegal@ases-onq.org au plus tard le 15 novembre 2019 insérant comme objet : Assistant/e Administratif.