



## Avis de recrutement stagiaire (Assistant Administratif-Logisticien)

L'ONG COSPE recrute un (e) stagiaire Assistant (e) administratif-logisticien

Cet avis est destiné à toute personne sans distinction de nature idéologique, politique, de genre ou religieuse dans le respect des valeurs que COSPE promeut.

**Mission :** Aider à la gestion des tâches administratives et logistiques pour assurer le bon fonctionnement de la structure et la bonne exécution des projets en cours.

<b>Supérieur hiérarchique immédiat</b>	L'Assistant Administratif-Logisticien
<b>Lien technique</b>	Le responsable financier Le responsable administratif

**PROFIL ET COMPETENCES**

Le profil devrait avoir:

- Notions sur les règles statutaires et fiscales
- Notions des règles de marchés et des procédures des bailleurs de fonds
- Capacités d'adaptation aux évolutions
- Capacités d'écoutes
- Bonnes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Compétences en logiciels bureautique



## Avis de recrutement stagiaire (Assistant Administratif-Logisticien)

### TACHES

- Gestion des achats : Aide et appui pour l'élaboration et le suivi des DRP et AO / procédures achats et des livraisons de marchandises / édition des bons de commandes.
- Aide et appui à la Gestion des stocks de fournitures de bureau et consommables informatiques du bureau, de leurs mouvements, et du réapprovisionnement en stocks manquants.
- Gestion administrative du personnel Aide et appui à la gestion et déclarations pour les cotisations sociales et impôts
- Enregistrement, traitement, distribution et expédition du courrier (lettres, rapports, études, télécopies, courrier électronique, etc.) ;
- Rédaction des courriers et notes administratives à la demande du représentant national ;
- Réception, au téléphone ou physiquement, des interlocuteurs ou visiteurs ;
- Réservations d'hôtels, achats de billets, organisation de l'accueil des visiteurs hébergés à la maison de passage.
- Supervision des locaux du Bureau de Dakar y compris sur les besoins d'entretien
- Gestion, en collaboration avec le chauffeur, des échéances des assurances, taxes, immatriculation des véhicules ;
- Exécution des tâches connexes qui peuvent être demandées par la structure.

### CONDITIONS :

Contrat de stage à **temps partiel (mi-temps)**, de 03 Mois y comprise une période d'essai de 01 mois.

**Remboursement de frais de déplacement (25.000 FCFA par mois)**

### Composition du dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit comporter :

- ▶ Curriculum Vitae (2 pages maximum) à jour ;
- ▶ **Lettre de motivation**

### Dépôt des dossiers :

Les dossiers de candidature seront reçus au plus tard le **22 Mars 2019 à 17 heures** par mail à : [senegal@cospe.org](mailto:senegal@cospe.org) et [giovanni.barbagli@cospe.org](mailto:giovanni.barbagli@cospe.org).



Avis de recrutement stagiaire (Assistant Administratif-Logisticien)

Démarrage souhaitée : le 01 Avril 2019.

**N.B : Seuls les candidats répondants au profil seront contactés pour un entretien.**