

# OFFRE D'EMPLOI

## 01- AUXILIAIRE ADMINISTRATIF

### FINANCIER & RH /Kaffrine ou

### Koumpentoum (H/F)

#### CONTEXTE PAYS ET MISSION

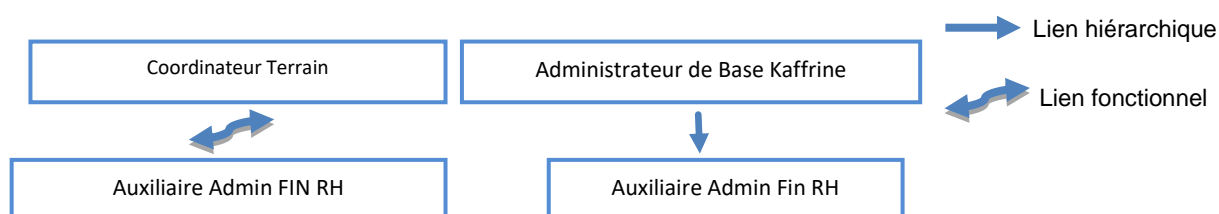
Le Secours Islamique France (SIF) est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale basée en France. Fondée en 1991, le SIF est une association (loi 1901) apolitique à but non lucratif ayant pour objectif de secourir, apporter de l'aide et protéger les victimes de catastrophes naturelles, de conflits armés ou de crises économiques. Le SIF intervient dans plus de 30 pays à travers le monde dont le Sénégal pour y déployer des programmes d'urgence, de post-urgence et de développement.

Ouverte en 2009, la mission Sénégal du SIF intervient à travers des programmes de soutien à l'enfance vulnérable, d'appui à la sécurité alimentaire et d'action sociale auprès des plus démunis. Les zones actuelles d'intervention de l'ONG sont les Régions de Dakar (Dakar Banlieue), de Kaffrine et de Tambacounda. Le SIF dispose actuellement d'un bureau de coordination à Dakar, d'une base opérationnelle à Dakar Banlieue et Kaffrine et d'une sous base à Koumpentoum.

#### MISSION/ ROLE DANS L'ORGANISATION

Sous la supervision directe de la Chargée RH et du Gestionnaire Administratif et Financier en collaboration interne avec les équipes projet, logistique et la coordination de Dakar et en Externe avec les fournisseurs, partenaires et autorités locales. Le stagiaire administratif financier et Ressources Humaines est en appui à la gestion administrative, RH et Financière.

#### RATTACHEMENT HIERARCHIQUE



#### TACHES PRINCIPALES DE LA FONCTION

##### RESPONSABILITE 1: ADMINISTRATION /RH

- ▶ Assurer le suivi des acomptes sur salaire de la base
- ▶ Assurer le dépouillement des candidatures pour les recrutements
- ▶ Participer activement à l'organisation des tests, des entretiens et l'intégration de

chaque nouveau salarié

- ▶ Assurer le suivi des absences de l'ensemble du staff de la base (congé, maladie, événements familiaux, mission,)
- ▶ Collecter tous les documents constituant les dossiers RH de chaque personnel recruté au niveau des autres bases, s'assurer qu'ils sont complets avant numérisation et archivage
- ▶ Gestion des prestataires
- ▶ Gestion de l'archivage numérique
- ▶ Etablissement du bilan social de l'exercice 2022

## **RESPONSABILITE 2 : SAISIE / ARCHIVAGE**

- ▶ Numérisation des documents RH et enregistrement dans le Drive
- ▶ S'assurer que tous les documents administratifs de la base de Kaffrine, Koumpentoum et Dakar Banlieue (contrats, convention de partenariat,) sont complets avant archivage retour au demandeur
- ▶ Faire le recueil des doléances lors des réunions ou entretien avec les délégués du personnel
- ▶ Participer au maintien d'une cohésion entre les délégués et l'administration

## **RESPONSABILITE 3 : COMMUNICATION**

- ▶ Garantir la bonne circulation des informations administratives et RH entre le Chef de Base, les salariés des différentes bases et la Coordination de Dakar
- ▶ Assurer la remontée toutes les informations administratives, RH et financière à la coordination de Dakar

## **RESPONSABILITE 4 : COMPTABILITE**

- Enregistrer les écritures comptables dans les journaux de caisses et de banques
- S'assurer que les pièces comptables à enregistrer respectent bien les procédures du SIF (notamment dans un dossier d'achat, présentation de factures conformes, de l'ensemble des documents).
- Effectuer les rapprochements bancaires
- Effectuer les inventaires de caisses
- Assurer la clôture mensuelle de la comptabilité de la base de Koumpentoum
- Assurer l'enregistrement (scans) de l'ensemble des liasses comptables de Dakar et Tambacounda et en garantir le dépôt sur un espace de sauvegarde en lien avec le siège (DropBox)
- Participer à la préparation de clôture comptable (semestrielle, annuelle...) en collaboration avec le (la) coordo admin suivant la demande du Siège.
- Tenir un échéancier des paiements différés (à partir des contrats fournisseurs) et faire le reporting aux responsables (Coordo Admin, CDM ou CDB) pour vérifier les mises en paiements
- Participer à l'élaboration des budgets, aux suivis budgétaires, aux prévisionnels de trésorerie, et aux rapports financiers.

## **RESPONSABILITE 5 : TRESORERIE**

- Réaliser le paiement de toutes les dépenses de la mission (factures, salaires et taxes ; bons de commande en cours, paiements périodiques) par chèques, virements ou espèces sur présentation de pièces justificatives.
- Assurer la tenue des caisses de Dakar leurs suivis et approvisionnements
- Assurer la gestion des avances (avances opérationnelles, acompte sur salaire...)

*La liste des missions est évolutive en fonction des besoins de l'organisation, non exhaustive et non limitative. Le collaborateur pourra être amené à effectuer d'autres missions en lien avec sa qualification. Le SIF étant une association avec des moyens limités, la polyvalence et la flexibilité sont nécessaires afin de palier toute difficulté temporaire et exceptionnelle. La direction peut ainsi demander à tout employé d'exécuter des tâches en dehors de la présente fiche de poste et correspondant à votre qualification ou d'être disponible pendant les périodes de campagne, en dehors des horaires et/ou jours ouvrables de travail, dans la stricte limite de la législation en vigueur.*

### **SAVOIRS/CONNAISSANCES**

- Avoir un diplôme universitaire (Minimum Bac +3) en RH / Gestion des organisations
- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle en administration et/ou RH de préférence en ONG ou grande entreprise
- Expérience justifiée en : administration
- Expérience antérieure en ONG vivement souhaitée

### **SAVOIR-FAIRE COMPETENCES**

- Accepter de travailler sous pression.
- Maîtrise parfaite de Microsoft Office Word, Access et Excel (dans le traitement et analyse de données).
- Savoir faire preuve de diplomatie
- Maîtrise de la langue française et Wolof =. Les autres langues nationales sont un plus

### **SAVOIR-ETRE**

- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Esprit d'initiative et être force de proposition.
- Bonne capacité à travailler dans des conditions difficiles et changeantes.
- Bonne capacité organisationnelle et managériale.
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et une grande capacité de communication.
- Intégrité morale et normes éthiques élevées,
- Esprit d'équipe, patience, bonne organisation,
- Flexibilité, ouverture d'esprit, sociabilité,
- Grande motivation et capacité à travailler de façon autonome
- Excellentes qualités de priorisation, d'organisation, de reporting

### **PRINCIPE IMPOTANT**

**« Le SIF s'engage à respecter le principe humanitaire du "Do no harm" et veille à ce que la sécurité des enfants soit une considération primordiale dans toutes ses activités. Le SIF applique une Politique de Sauvegarde de l'Enfance (PSE) au siège et sur les missions. Vous pouvez trouver la PSE du SIF ici :<https://www.secours-islamique.org> Ainsi, nous mettons en œuvres toutes les mesures nécessaires pour que seules les personnes aptes à travailler avec des personnes vulnérables, et notamment des enfants, rejoignent notre organisation. Ce poste est soumis à la vérification du casier judiciaire ainsi qu'une prise de références professionnelles. Nous avons une tolérance zéro pour les pratiques préjudiciables aux enfants et personnes vulnérables et nous prendrons au sérieux toute allégation ou signalement de maltraitance sur personne. »**

## **CANDIDATURES :**

**Cette offre correspond à votre profil, vous souhaitez postuler ?**

Veillez envoyer votre **CV + lettre de motivation + diplômes+ Contact de 2 référents** par dépôt physique aux adresses SIF suivantes :

**Mentions obligatoires pour les références :** Le CV doit contenir **les noms et adresses emails professionnels** de trois (3) personnes de références parmi lesquelles doivent figurer absolument le Superviseur direct et le Responsable RH.

- En soumettant à la présente offre, vous adhérez et donnez plein consentement à SIF d'obtenir les références attendues.

- Tout dossier ne respectant pas scrupuleusement ces conditions sera systématiquement rejeté.

- Bureau SIF Dakar : **Pyrot Keur Gorgui Lot 11**

- Bureau SIF Kaffrine : **Quartier Diamaguene TP, Kaffrine, Sénégal,**

- Bureau SIF Koumpentoum : **Quartier Ecole 2 Route Bamba Thialène**

- Bureau Dakar Banlieue : **Quartier Thiaroye AZUR, derrière la SAR (Société Africaine de raffinage) PIKINE**

**Ou par mail à l'adresse suivante : [recrut.sn@secours-islamique.org](mailto:recrut.sn@secours-islamique.org)**

Avec comme objet du mail ou derrière l'enveloppe : « **CANDIDATURE AU POSTE D'AUXILIAIRE ADMINISTRATIF FINANCIER ET RH** »

Date limite de dépôt des candidatures : **02/08/2024**

Date de prise de service : **Aout 2024**

Lieu d'affectation : Le poste est **basé à Kaffrine ou Koumpentoum** mais demande des déplacements fréquents au niveau des autres bases et sur le terrain

Nature du contrat : **CDD**

**Aucune candidature ne répondant aux critères de sélection énumérés ne sera étudiée. Seul (e)s les candidat (e)s retenu (e) s seront contacté(e)s**