



## AVIS DE RECRUTEMENT

### **HORIZONT3000 recrute un(e) Assistant(e) Administratif (ve)**

#### **I. Contexte**

HORIZONT3000 est une organisation autrichienne de la coopération au développement qui ensemble avec six organisations partenaires réalise un programme de développement rural et de sécurité alimentaire au Sénégal dans les régions de Thiès, Fatick, Kaolack, Kaffrine, Kolda et Ziguinchor.

#### **II. Intitulé de poste**

Assistant(e) Administratif (ve)

Localisation : Dakar Sénégal

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée (CDD)

Catégorie : F

Rémunération : 420 000 FCFA

#### **III. Description du poste**

**HORIZONT3000 recherche un (e) Assistant(e) Administratif(ve).** Rattaché(e) au Directeur pays, il/elle sera basé (e) au bureau de Dakar et sera chargé(e) d'apporter un soutien administratif et opérationnel aux activités de l'équipe sur place. En plus des tâches traditionnelles d'un(e) assistant(e) administratif (ve), le/la candidat(e) retenu(e) aura également les responsabilités suivantes :

#### **IV. Tâches**

L'Assistant(e) Administratif (ve) aura pour missions d'exécuter les tâches suivantes :

- Assister le Directeur Pays dans son travail quotidien ;
- Organiser un secrétariat (création et suivi de dossier), gestion de l'agenda, traitement du courrier, gestion de l'accueil, prise de notes rapide ;
- Préparer les rapports, courriers, notes du service ;
- Participer à toute autre tâche administrative du bureau ;
- Service téléphonique ;
- Gérer le courrier (ouverture, distribution, traitement du courrier) et les e-mails du bureau ;
- Prise en charge des appareils (fax, imprimante, photocopieur) ;
- Finaliser les contrats et achat du matériel (impression, copie, envoi) ;
- Organiser les réunions, et ateliers (Logistique, restauration, transport) ;
- Gérer la caisse manuelle (achats, pause-café, recharges électricité, paiements facture d'eau etc. ;
- Saisir le brouillard de la caisse dans le progiciel TOM2PRO ;
- Gérer une Base de Données Fournisseurs Référenciés-BDFR ;
- Gérer les achats et suivre les passations de marché ;
- Gérer les immobilisations du bureau (Codification, mise à jour liste immobilisations, inventaire) ;
- Gérer les commandes du bureau (Expression de besoin, commande, réception des livraisons) ;
- Réceptionner et vérifier les factures fournisseurs ;
- Tenir la liste des factures entrantes ;
- Assurer le support logistique pour les membres du bureau de Dakar : réservations hôtels etc.;
- Saisie de données : saisie, de la mise à jour et de la gestion des données importantes pour le bureau de Dakar ;
- Soutien aux consultants et aux chefs de projet (décomptes de frais de voyage, planification des missions, etc.) ;
- Assister le chef du bureau dans diverses tâches administratives telles que la gestion des dossiers du personnel ;
- la préparation de documents RH, Suivi des congés du personnel du bureau, décompte des prestations sociales volontaires ;
- Classement et archivage.

#### **V. Qualités/Compétences requises**

- L'écoute
- La compréhension
- La facilité à s'exprimer / être bon communicant
- La capacité d'adaptation
- Le sens de la discrétion et de la confidentialité
- La capacité à travailler en équipe
- La capacité d'analyse
- La polyvalence

## **VI. Profil et expérience requise**

- Avoir au moins un BTS d'Assistanat de direction ou BTS secrétariat bureautique (diplôme d'Etat ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle (5 ans) en tant qu'Assistant(e) Administratif (ve) ou dans un poste similaire
- Solide connaissance pratique du système MS Office
- Capacité à travailler en équipe et compétences sociales élevées
- Connaissance des outils informatiques et des logiciels de gestion de données;
- Organisation autonome
- Précision
- Compréhension des chiffres
- Connaissances de base en anglais
- Communicatif et ouvert
- Connaissances de base en comptabilité

## **VII. Composition des dossiers de candidature**

- Une lettre de motivation adressée à M. Le Directeur Pays de Horizont Sénégal ;
- Un curriculum vitae détaillé et certifié sincère signé par le candidat ;

Les dossiers de candidatures doivent être déposés aux adresses électroniques jusqu'au 12 juin 2024 à l'adresse : **[bureau.senegal@horizont3000.org](mailto:bureau.senegal@horizont3000.org)**.