

## Fiche de Poste - Assistant.e Administratif.ve

### Projet ATLAS - Coordination

Solthis est une ONG de santé mondiale dont l'objectif est d'améliorer la santé des populations dans les pays à ressources limitées. Nous agissons sur la prévention et l'accès à des soins de qualité en renforçant durablement les systèmes et services de santé des pays où nous intervenons. Notre action repose sur trois modes d'intervention : le renforcement des capacités, la recherche opérationnelle et le plaidoyer.

Le projet ATLAS vise à réduire les nouvelles infections et la mortalité liée au VIH en améliorant l'accès à l'autotest VIH. Il est en œuvre dans 3 pays d'Afrique de l'Ouest (Côte d'Ivoire, Mali, Sénégal) pour une durée de 3,5 ans. Plus d'informations sur <https://atlas.solthis.org/>. Le projet est mis en œuvre par un consortium Solthis-IRD, dont Solthis est le chef de file. L'IRD est en charge de la mise en œuvre des activités d'évaluation et de recherche opérationnelle du projet.

L'équipe de direction du projet est basée à Dakar dans les locaux de Solthis au Sénégal.

Nous recherchons actuellement un.e Assistant.e Administratif.ve en appui à l'équipe de coordination.

#### Mission et responsabilités

Placé.e sous la supervision du Coordinateur Administratif et Financier, l'Assistant.e Administratif.ve a les responsabilités suivantes :

- Rédiger les DBS (demande de biens et de services) et les NDF (Note de frais) de la coordination ;
- Suivre l'exécution des achats au niveau de la coordination ;
- Participer si besoin à la réception des marchandises et le contrôle physique (notamment les marchandises liées aux activités de communication) ;
- Contribuer à l'évaluation des fournisseurs et prestataires de services ;
- Réceptionner les documents comptables (devis, factures...) et s'assurer de leur conformité ;
- Organiser les documents comptables pour paiement ;
- Assister dans la revue des pièces justificatives des Partenaires académiques et tenir le tableau de suivi des avances ;
- Après chaque clôture mensuelle, faire la revue et les corrections nécessaires pour la validité des documents ;
- Appuyer l'organisation logistique des missions, séminaires, formations et autres évènements ;
- S'assurer que les dossiers Admin-Fin sur SharePoint sont bien classés et faire une revue générale à chaque fin de période ;
- S'assurer que les dossiers Coordo sont bien classés au niveau pays et respectent les procédures d'archivages mis en place ;
- Assurer le respect des procédures SOLTHIS, notamment des procédures d'achats ;
- En cas d'audit, collecter les documents demandés.

#### Profil

##### o Formation et expérience

- Formation supérieure (Min. niveau Licence) en Finance/Comptabilité/Ecole de commerce
- Première expérience (stage) indispensable
- Première expérience dans une ONG fortement souhaitée
- Expérience générale sur les fonctions support (Administration, Finance, Achats, etc.)
- Première expérience si possible en Audit

- Connaissance du logiciel SAGA
- Compétences informatiques indispensables : Word, Excel, Power Point
- Connaissance de l'Anglais est un atout mais pas indispensable

- o **Qualités personnelles**

- Qualités relationnelles, communication
- Rigueur, réactivité, force de proposition
- Capacité de travailler en équipe et dans un milieu interculturel
- Capacité à s'organiser et à hiérarchiser plusieurs tâches

### **Conditions**

**Contrat :** CDD (1 an)

**Lieu:** poste basé à Dakar (Mamelles, Ouakam)

**Date de prise de poste :** Le plus tôt possible

**Salaire et avantages :** 350 000 F CFA brut/mois + Assurance santé à 80% (non négociable) + 13<sup>e</sup> mois (basé uniquement sur le salaire brut)

### **Candidature**

Merci d'envoyer CV + lettre de motivation en précisant dans objet du mail « Assistant.e Administratif.ve » à [recrutement.senegal@solthis.org](mailto:recrutement.senegal@solthis.org) avant le 31/01/2020.

*Solthis se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce.  
Merci de votre compréhension.*