Assistant(e) Financier H/F - Bureau opérationnel Dakar- SENEGAL

L'ASSOCIATION ALIMA

The Alliance for International Medical Action (ALIMA) est une organisation médicale internationale, fondée en 2009. ALIMA a pour objectif de produire des soins médicaux de qualité lors de situations d'urgences ou de catastrophes médicales et d'améliorer la pratique de la médecine humanitaire en développant des projets innovants associés à de la recherche médicale. La particularité de l'association est de fonder son mode opératoire principalement sur le partenariat avec des acteurs médicaux nationaux. En mutualisant et capitalisant leurs compétences, ALIMA et ses partenaires permettent l'accès à des soins de qualité au plus grand nombre.

Depuis sa création, l'association et ses partenaires ont su se développer à la mesure de l'augmentation des besoins humanitaires médicaux, notamment en Afrique de l'Ouest et Centrale : 580 000 patients traités en 2014 dont plus de 25 000 hospitalisations, une nouvelle gouvernance entre les partenaires de la plateforme des ONG médicales du Sahel, de nouvelles approches innovantes et des projets de recherches opérationnelles. ALIMA a également répondu à l'urgence Ebola en ouvrant un centre de traitement Ebola de 40 lits en Guinée. Avec huit pays d'interventions, 15 projets, plus de 1 200 employés et un budget de 19,5 millions d'euros, ALIMA est une ONG dynamique et efficace dans le déploiement de secours médicaux pour les personnes les plus vulnérables.

Bureau opérationnel à Dakar avec une direction générale, 1 département des programmes, et 4 départements de support aux programmes (Support et développement technique – Administratif et financier - Ressources humaines - Développement et communication).
Le Conseil d'Administration est composé de 15 administrateurs issus des opérations humanitaires pour la plupart et pour plus de la moitié des ONGs nationales partenaires.

TYPOLOGIE DU POSTE

LIEU DU POSTE : Dakar, Sénégal

Description générale du poste :
L'assistant financier est responsable du suivi de la caisse, de la gestion des bénéficiaires et des prépositionnements de virements dans le système bancaire. Il/elle est un relai pour le suivi des audits (scans et archivage pièce comptable).

L'assistant financier assume les tâches décrites ci-dessous. Par ailleurs, en fonction de ses compétences, de son esprit d'initiative et de son professionnalisme, il/elle sera amené à participer à l'amélioration des outils de gestion et des procédures.

LIENS FONCTIONNELS ET HIERARCHIQUES

Il/elle est sous la responsabilité du directeur administratif et financier.

PRINCIPALES RESPONSABILITES

1. Gère la caisse à Dakar :
    - Perçoit et encaisse toutes les recettes et autres créances de service moyennant pièces comptables justificatives et afférentes ;
    - Effectue la sortie des fonds autorisés par les autorités compétentes moyennant pièces comptables justificatives et afférentes ;
    - Prépare et présente les rapports journaliers, hebdomadaires et mensuels de caisse au coordinateur administratif et financier et au comptable ;
    - Assure la tenue du journal de caisse ;
    - Assure l'approvisionnement de la caisse en anticipant les besoins au maximum;
    - Sensibilise sur les horaires de caisse afin que fournisseurs et individus les respectent

2. Prépare et classe des justificatifs comptables de tous les journaux siège :
    - Assure que tous les justificatifs sont présents conformément aux procédures ;
    - S'adresse aux personnes concernées pour les compléter;
    - Classe ces documents dans le livre adéquat ;

3. Prépare la paie dans Coopa Net, INTL, par chèques et ordres de virements selon les instructions reçues par la coordination Admin Rh

4. Suit les engagements de dépenses et les factures :
    - Suit les dépenses engagées : SONATEL, SDE, SENELEC, CREDITS TEL, Autres ;
    - Suit les rubriques du tableau de suivi MSF Supply afférente au département compta/fin de Dakar
    - Suit les factures non parvenues et le paiement des factures, alerte si nécessaire au DAF ;
    - Etablit un point de contact pour les remboursements divers des salariés

5. Suit les soldes de caisse et de banque Dakar :
    - Suit au quotidien les soldes de caisse et de banque ;
    - Alerte en fonction des besoins de décaissement identifiés sur la semaine ;

6. Se charge de l'archivage et de la recherche de pièces pour des audits :
    - Assure la copie des pièces du siège (scans) par période de 1 à 3 mois ;
    - Recherche et copie les pièces d'audit ;
    - Tient un registre des pièces sorties ;
    - S'assure du bon rangement physique des documents du bureau, est garant de la sensibilisation des différents intervenants à cette problématique

7. Gère le stock et la distribution des cartes de recharges téléphoniques des différents départements

8. Réceptionne et tri le courrier

QUALITES ET COMPETENCES REQUISES

- Autonomie
- Précision
- Capacité d'accueil
- Travail en équipe
- Organisation
- Bon sens et dynamisme

Langues : La maîtrise du français (lu, écrit, parlé) est indispensable. La maîtrise de l'anglais est un atout.

CONDITIONS

Durée du contrat : Contrat à durée déterminée de 6 mois, de droit sénégalais avec période d'essai.

Prise de poste : Dès que possible

Salaire : selon expérience.
ALIMA prend en charge :

- Cinq semaines de congés payés par an ;
- Couverture santé complémentaire et évacuation prises en charge par ALIMA pour l'employé et ses ayants droit.

Documents à envoyer: Pour postuler, merci de nous faire parvenir votre CV (dans lequel vous mentionnez trois références) et lettre de motivation, à candidature@alima-ngo.org avec en sujet la référence « Assistant Financier - Dakar» avant le 14/12/2015.