



Assistant(e) administratif et chargé(e) des mouvements H/F **Bureau opérationnel Dakar**

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 dans des zones de forte mortalité 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 sur le partenariat, principalement 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 : 650 000 patients ont été traités en 2015, une nouvelle gouvernance entre les partenaires se construit au sein de la plateforme des ONG médicales, de nouveaux projets de recherches opérationnelles sont menés. En 2015, avec huit pays d'interventions, 24 projets, plus de 1 500 employés et un budget de 28 millions d'euros, ALIMA est une ONG dynamique et efficace dans le déploiement de secours médicaux pour les personnes les plus vulnérables. Actuellement, ce portfolio de projets est géré par 3 équipes basées à Dakar : 2 cellules de programmes réguliers (une cellule = responsable cellule, médecin référent, responsable logistique, responsable finances, responsable ressources humaine) et un service de projets urgences.

Siège social et bureau administratif à Montreuil.

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 GENERALE DU POSTE :

Sous la supervision du responsable des ressources humaines – administration, l'assistant(e) administratif et chargé(e) des mouvements veille à organiser correctement les mouvements du personnel ALIMA selon les politiques et procédures en vigueur. Il/elle se charge également de l'accueil du nouvel employé et veille à ce que l'ensemble de ses documents administratifs soient en règle.

LIENS FONCTIONNELS ET HIERARCHIQUES

Il/elle est sous la responsabilité du responsable RH – administration, lui-même responsable du bureau administratif.

Il/elle travail(le) en étroite collaboration avec ses collègues du bureau administratif de Dakar (assistante de gestion administrative RH et assistants administratifs chargés des mouvements), l'assistant(e) financier(e), l'assistant RH, l'assistant au directeur financier et les comptables.

Les trois assistants admin chargés des mouvements du bureau administratif de Dakar doivent être en capacité de se remplacer mutuellement et doivent donc se tenir à jour de l'ensemble des procédures en vigueur et maintenir la connaissance des outils de travail.

Les profils de postes des deux postes concernés seront mis à disposition de l'assistant(e) administratif et chargé(e) des mouvements.

MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES

1. Accueil des employés

L'assistant(e) administratif et chargé(e) des mouvements accueille tout nouvel employé:

- Mise en relation dès le recrutement validé afin de débiter la préparation du départ et de récupérer les éléments nécessaires à l'établissement du dossier du personnel.
- Explique le contrat de travail et le code de conduite par exemple, ainsi que les procédures et politiques en vigueur au niveau administratif.
- Veille à l'organisation de briefings à son arrivée.

2. Organisation des départs

- Traite les demandes de mouvements: billets d'avion, procédures visas, hébergement et taxi
- Prépare les documents à distribuer aux personnes en mouvement
- Prépare et fait valider les engagements de dépenses nécessaires à l'ensemble des éléments liés au départ du nouvel employé.

3. Gestion administrative

- Constitue le dossier du personnel dès réception de la fiche navette en centralisant une liste de documents établie.
- Communique les informations nécessaires à la création du contrat dans les logiciels de paie et à l'inscription pour l'assurance à l'assistante de gestion administrative.
- Elabore les contrats de travail et avenants et soumet l'ensemble des documents liés au contrat à la DRH.
- Informe les coordinateurs finances/RH sur le terrain de l'arrivée des nouvelles recrues
- Avec les coordinateurs finances/RH, maintient le suivi des congés payés et break des expatriés et communique les informations à l'assistante de gestion administrative RH pour la bonne tenue de la paie.

4. Reporting et suivi de son activité

- Maintient à jour l'ensemble de ses outils de travail : fichiers de suivi des employés, tableau de suivi des billets d'avion, fiches pays (procédures visa, démarches spécifiques...), contact list.
- Garantit une communication étroite avec ses collègues du bureau administratif de Dakar.

FORMATIONS ET COMPETENCES

Profil souhaité :

- Diplôme de Gestion, Administration, Finances, RH.
- Minimum de 2 ans d'expérience administrative et financière.
- Une expérience en ONG n'est pas un pré requis, mais peut constituer un atout.

Compétences :

- Utilisation maitrisée des outils informatiques (traitement de texte, tableur,...)
- Méthode de classement et d'archivage
- Grande capacité d'organisation
- Grande capacité de traitement de gros volumes d'information
- Flexibilité
- Proactivité

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 droit sénégalais, d'une durée de six mois renouvelables avec possibilité de CDI.

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 admin mouvements - Dakar».