



GUINEE CONAKRY – RESPONSABLE ADMINISTRATION PROJET- H/F

PRÉSENTATION ALIMA

L'ESPRIT ALIMA : *La raison d'être d'ALIMA est de sauver des vies et de soigner les populations les plus vulnérables, sans aucune discrimination identitaire, religieuse ou politique, à travers des actions basées sur la proximité, l'innovation et l'alliance d'organisations et d'individus. Nous agissons avec humanisme, impartialité et dans le respect de l'éthique médicale universelle. Pour accéder aux patients, nous nous engageons à intervenir de façon neutre et indépendante.*

LES VALEURS et PRINCIPES de notre action inscrits au sein de notre CHARTE :

1. Le patient d'abord
2. Révolutionner la médecine humanitaire
3. Responsabilité et liberté
4. Améliorer la qualité de nos actions
5. Faire confiance
6. L'intelligence collective

SOIGNER - INNOVER - ENSEMBLE :

Depuis sa création en 2009, ALIMA a soigné plus de 4 millions de patients, et déploie aujourd'hui ses opérations dans 11 pays d'Afrique. En 2018, nous avons développé 41 projets de réponse médicale humanitaire pour répondre aux besoins de populations touchées par les conflits, les épidémies et l'extrême pauvreté. L'ensemble de ces projets se font en appui aux autorités sanitaires nationales à travers près de 330 structures de santé (dont 28 hôpitaux et 300 centres de santé). Nous travaillons en partenariat, notamment avec des ONGs locales, dès que cela est possible afin de nous assurer que nos patients bénéficient de l'expertise là où elle se trouve, que ce soit au niveau de leur pays ou du reste du monde. Par ailleurs, pour améliorer la réponse humanitaire, nous menons des projets de recherches opérationnelles et cliniques notamment dans le domaine de la lutte contre la malnutrition et les fièvres virales hémorragiques.

NOS THÉMATIQUES PROJET : Malnutrition, Santé Maternelle, Santé Primaire, Pédiatrie, Paludisme, Épidémies (Ebola, Choléra, Rougeole, Dengue), Hospitalisation, Urgences, Violences Basées sur le Genre, Ouverture/Fermeture.

TYPOLOGIE DU POSTE

Lieu de Mission : Guinée

LIENS FONCTIONNELS ET HIERARCHIQUES

Il/elle rend compte au Coordinateur de Terrain (responsable hiérarchique), et à l'équipe administrative de capitale (responsables techniques).

Il/elle encadre des assistants administrateur des terrains.

MISSIONS ET ACTIVITE PRINCIPALES

RAISON D'ETRE DU POSTE

L'administrateur terrain a pour objectif général d'assurer **la gestion des ressources humaines ainsi que les éléments de gestion** utilisées sur sa mission.

Il/elle est responsable d'une part, d'organiser la gestion administrative du personnel (national et international) et d'en superviser la gestion qualitative, et d'autre part, de décliner, valoriser et gérer les moyens nécessaires à la mise en œuvre des décisions opérationnelles.

Dans ses différents domaines d'intervention l'administrateur terrain devra s'assurer :

- du respect des règles et procédures ALIMA décidées pour le pays
- de la bonne organisation fonctionnelle des ressources sur son terrain
- du suivi de l'utilisation des moyens (dépenses et engagements)
- de l'adéquation en nombre, compétences et affectations des RH administratives

1. Comptabilité

- Mise en œuvre des procédures : sécurité de l'argent (gestion des caisses, des transferts, des avances), engagement des dépenses (procédures d'achats, validation et organisation des paiements, suivi des paiements réguliers)
- Mise en œuvre du guide d'imputation pays (codes comptables, projets et axes analytiques)
- Gestion des caisses et banques de sa mission
- Enregistrement comptable (en propre ou délégué à un assistant administrateur), classement des pièces comptables, et réalisation de la clôture terrain mensuelle, envoi en capitale.
- Réception des comptabilités corrigées par la capitale, analyse des écarts, actions correctives.

2. Gestion de la trésorerie

- Suivi des soldes bancaires et caisses sur la mission,
- Connaissance du circuit d'approvisionnement national, analyse des risques,
- Anticipation des dépenses et demande de trésorerie mensuelle,
- Proposition des soldes minimum nécessaires sur chaque caisse et banque de sa mission.

3. Gestion générale des moyens

- Gestion adéquate des structures (choix, organisation, contrats, intendance, assurance),
- Participation à l'élaboration du cadre d'approvisionnement pour son terrain,
- Récolte et analyse des informations de gestion non budgétaires (activités, consommations, donations, etc.)
- En lien avec les coordinateurs, création et analyse d'indicateurs de gestion des ressources,
- Tient à jour l'archivage administratif de la mission.

4. Gestion budgétaire

- Récolte, pour chaque activité définie, de toutes les informations nécessaires concernant les activités et les ressources,
- Participation, sous la responsabilité du Coordinateur Finances et RH et du Coordinateur Terrain, à la mise en forme et la traduction budgétaire des éléments de gestion de ressources,
- Analyse, en lien avec le Coordinateur Terrain, des suivis budgétaires mensuels généraux et spécifiques (axes analytiques), alertes éventuelles, propositions d'actions correctives, et reporting auprès du Coordinateur Finances et RH.

5. Gestion administrative du personnel national

- Suivi et mise à jour de la paye et des dossiers du personnel (Homère),
- Suivi de l'inflation locale,
- Veille, sous la responsabilité du coordinateur Finances et RH à la diffusion des documents, de référence RH au personnel national et international et en assure le respect des principes, (règlement intérieur, procédure de gestion des abus ...).

6. Gestion qualitative du personnel

- Composition des équipes

- Met à jour les organigrammes,
- Aide à la réalisation des descriptions de postes et s'assure de leur mise à jour.

- Bilans individuels

- Planifie les bilans,
- Met à disposition des équipes les documents nécessaires pour la réalisation des bilans.

- Communication interne et représentation du personnel

- Diffuse l'information du personnel sur l'association, le mouvement ALIMA et la mission,
- Organise les réunions du personnel.

- Recrutement

- Apporte un soutien aux coordinateurs concernant le recrutement (processus, entretien, etc.).

La liste des tâches n'est pas exhaustive. IL/Elle pourra être amenée à exercer d'autres tâches en fonction des besoins du projet

EXPÉRIENCES et QUALITÉS

Formation

*Diplôme en gestion financière et/ou Ressources Humaines souhaité

*Parfaite maîtrise du package MS Office, en particulier Excel

Expérience

*Posséder au minimum 2 ans d'expérience dans un poste similaire avec une organisation international

*Expérience en terme de gestion d'équipe et encadrement

*Expérience dans la mise en œuvre d'activité avec des partenaires locaux

Compétences techniques

*Bonne maîtrise des logiciels SAGA et HOMERE

Compétences linguistique

Maîtrise du français (parlé et écrit) et de l'anglais est indispensable

Qualités requises/compétences comportementales

*Rigueur, réactivité, et dynamisme ;

*Grande capacité d'adaptation et d'écoute

*Capacité à travailler sous pression ;Facilité de contact, et capacité de travail dans un environnement multiculturel ;

*Bonnes dispositions en communication et reporting

CONDITIONS

Durée et type de contrat : CDD 6 mois, contrat de droit français, avec possibilité de renouvellement

Prise de poste : dès que possible

Salaire : Grille salaire ALIMA -salaire net pouvant s'élever environ 1500 à 1900 euro selon l'expérience

ALIMA prend en charge :

- les frais de déplacements entre le pays d'origine de l'expatrié et le lieu de mission
- les frais d'hébergement
- 2,08 jours de congés par mois
- per diem journalier

- la couverture médicale du premier jour de contrat à un mois après la date de départ du pays de mission pour l'employé et ses ayants droit
- la politique de break tous les 3 mois (pour 6 mois de mission)
- l'évacuation pour l'employé et ses ayants droit

Documents à envoyer : Pour postuler, merci de déposer en ligne votre candidature (CV & Lettre de motivation) sur notre site des vacances de postes.

Pour postuler, veuillez enregistrer votre profil sur notre site des annonces et postuler à l'annonce « Guinée Conakry- Responsable Administration Projet » avant le 02/08/2019

Nous traitons les candidatures au fur et à mesure de leur réception. Si une candidature correspond à nos recherches, l'offre peut donc être clôturée avant terme.