

**Administrateur Terrain H/F - Nord Kivu**

**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.

**TYPOLOGIE DU POSTE**

**Lieu de Mission** **: Nord Kivu**

L’administrateur terrain a pour objectif général de mettre en place les éléments de gestion des ressources utilisées.

Il est responsable de gérer l’administration du personnel (contrats, dossiers du personnel, présence, paie), de contrôler l’adéquation des engagements de dépenses avec les procédures de l’association, de suivre les moyens financiers engagés sur le projet (suivi des dépenses, comptabilité, suivis et révisés budgétaire, suivi des tableaux d’allocation par bailleurs de fonds) ainsi que de mettre en place les outils de gestion financière et RH.

**LIENS FONCTIONNELS ET HIERARCHIQUES**

Il rend compte au Coordinateur de Terrain (responsable hiérarchique), et aux Coordinateurs Finance et Ressources Humaines (responsables techniques).

Il encadre des Assistants Finances et RH, et un caissier.

**MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES**

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: L’administrateur terrain est le garant de l’application des règles de sécurité de l’argent, du respect des procédures et de la lisibilité des dépenses sur sa mission.

# 2. Gestion de la trésorerie: Assurer en permanence un niveau de trésorerie nécessaire au déroulement du projet

# 3. Gestion générale des moyens: Mettre en place les éléments nécessaires au suivi de l’utilisation des ressources matérielles.

# 4. Gestion budgétaire: Traduire sous forme budgétaire toutes les informations relatives aux moyens.

5. Gestion administrative du personnel national: Garantir le respect des règles administratives de gestion du personnel national, et assurer que ces règles sont intégrées et respectées par tous.

6. Gestion qualitative du personnel: S’assurer du suivi individuel et collectif des staffs de sa base, du recrutement juste et transparent

**EXPERIENCES ET COMPETENCES**

**Expériences :**

* Expérience d’au moins 6 mois sur un poste similaire**.**
* Expérience dans des contextes d’urgence et sécuritaire.
* Expérience en termes de gestion d’équipe et d’encadrement.

**Formation :**

* Diplôme en gestion financière souhaité
* Parfaite maîtrise du package MS Office, en particulier Excel et bonne maîtrise de SAGA et Homère.

**Qualités du candidat :**

* Rigueur professionnelle.
* Calme, excellente gestion du stress et du sang froid.
* Très bonnes capacités de communication et d’écoute.
* Expérience en gestion d’équipe et supervision.
* Capacité d’adaptation.
* Excellente capacité de compréhension et respect des procédures médicales.

**Langues :**

* Bonne maîtrise du français (lu, écrit, parlé) indispensable.
* L’anglais est un atout.

**CONDITIONS**

**Type de contrat :** Contrat à durée déterminée de droit français

**Durée du contrat**: 6 mois.

**Salaire** : selon expérience + perdiem.

ALIMA prend en charge les frais d’hébergement ainsi que les frais de déplacements entre le pays d’origine de l’expatrié (nationalité différente du pays de mission) et le lieu de mission.

Break toutes les 6 semaines qui viennent s’ajouter aux congés payés, per diem et couverture santé, invalidité, décès et rapatriement.

**Documents à envoyer** : Pour postuler, merci de nous faire parvenir votre CV et lettre de motivation