

## Contexte

Solthis est une ONG ayant pour objectif de contribuer au renforcement des systèmes de santé pour améliorer l'accès à des soins de qualité dans les pays à ressources limitées et/ou auprès des populations vulnérables.

## Responsabilités du poste

Le Responsable administratif, financier et logistique assure la coordination pays de l'ensemble des aspects administratifs, logistiques, ressources humaines et financiers des programmes de Solthis (en lien avec le siège). Il s'assure du respect, de la cohérence, de l'harmonisation et de l'appropriation par les équipes des procédures administratives. Basé à NIAMMEY et sous la responsabilité hiérarchique du Chef de Mission (CDM) et en lien étroit avec le Coordinateur Administratif et Financier, il encadre l'équipe administrative et logistique de la mission (1 administrateur, 1 Log assistant, 2 chauffeurs).

## Activités

### Comptabilité

- Assure l'encadrement, l'appui, le contrôle et la validation de la gestion comptable de la mission (contrôle de la comptabilité générale et analytique ; inventaires des caisses et coffre ; rapprochement bancaire ; Saisie / contrôle de la saisie comptable sur Excel/ SAGA, conformité des pièces comptables, des imputations budgétaires ; exploitation de la comptabilité analytique)
- Transmet les documents comptables au CDM et au siège tous les mois
- Assure le contrôle de la gestion de trésorerie de la mission (plan de trésorerie, gestion des comptes bancaires...)

### Finance

- Participe à la mise à jour des suivis budgétaires et prévisionnels en concertation avec les équipes programmes, le CAF et le CDM
- Participe à la mise à jour des tableaux d'affectations bailleurs, soumet au CAF les propositions budgétaires
- Effectue le suivi financier des partenaires.
- Réalise les rapports financiers globaux de la mission et les rapports bailleurs de fonds en collaboration avec le CDM et CAF
- Assure le suivi du projet Fond Mondial en Zéro Cash Policy.
- Est force de proposition pour la mise à jour des procédures, règles et outils administratifs et financiers en relation avec le CAF

### Administration

- Gère les contrats, accords, agréments et tous autres documents administratifs
- Assure les relations avec les autorités administratives
- Effectue le suivi des assurances (bureaux, appartements, véhicules...)
- Effectue avec le CDM les démarches administratives auprès des partenaires, des financeurs et des autorités locales

### Ressources humaines

- Participe au recrutement du personnel national
- Rédige et suit les contrats de travail
- Vérifie la paie, le suivi des déclarations sociales et le paiement des taxes
- Supervise le suivi des congés du personnel national
- Etablit le plan de formation annuel de la mission en lien avec les autres départements

- Met à jour l'organigramme de la mission
- Gère administrativement le suivi disciplinaire et les fins de contrat
- Effectue la veille juridique
- Propose l'actualisation si nécessaire de la politique de gestion des ressources humaines de la mission

#### **Logistique**

- Définit et valide les moyens logistiques et l'organisation matérielle de la mission
- Assure le bon fonctionnement des systèmes de communication, de leur utilisation et forme les personnes utilisatrices : Internet, téléphone satellitaire, radios HF et VHF
- Assure la gestion et le suivi des commandes, garantie le respect des procédures d'achat
- Organise les déplacements du personnel (transport, transits, visas)
- Supervise la gestion du parc de véhicules
- Gère l'aménagement, la sécurité et l'entretien des locaux (bureau et appartements)
- Suit les éventuelles réhabilitations/constructions de bâtiments dans le cadre des activités
- Définit, rédige et met à jour les procédures, règles et outils logistiques en lien avec le siège
- Suivi des inventaires de la mission

#### **Sécurité - en lien étroit avec le Chef de mission**

- Recherche d'informations et analyse de l'évolution de la situation du contexte national et régional
- Propose des mises à jour des règles de sécurité de la mission, actualise le guide de sécurité et plan d'évacuation en fonction de l'évolution du contexte
- Assure l'application, par tous, des règles de sécurité de la mission
- Effectue le briefing sécurité du personnel de Solthis

#### **Encadrement d'équipe**

- Anime et forme l'équipe administrative et logistique
- Fixe les objectifs et mène l'évaluation du personnel étant sous sa supervision directe

#### **Reporting**

- Assure le reporting RH, Financier, sécurité et logistique au CDM et au siège
- Rédige un rapport narratif mensuel sur les activités administratives et logistiques de la mission
- Effectue un travail de capitalisation des procédures pays, procédures bailleurs et internes

## **Profil**

- Formation : Diplôme supérieur en gestion des entreprises et administration, finance/comptabilité, sciences économiques, Bioforce, Ecole de commerce...
- Expérience : Minimum 2 ans sur des fonctions similaires dont **au moins une expérience préalable en ONG**
- Compétences requises :
  - o Gestion comptable et financière indispensable
  - o Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Saga)
  - o Gestion des Ressources Humaines
  - o Encadrement d'équipe
  - o Proactivité, rigueur, attention aux détails, autonomie
- Attrait pour le développement en Afrique
- Envie de former et transmettre ses connaissances
- Langue : Français

## Conditions

**Statut :** Cadre

**Durée du contrat :** 12 mois (renouvelable)

**Date de prise de poste :** Juillet 2019

**Indemnités :** salaire selon expérience + package (assurance santé, transport, logement collectif, per diem mensuel).

**Candidature :** Adresser CV, lettre de Motivation, 3 références et dates de disponibilités avant le 24 JUIN 2019 à [recrutement@solthis.org](mailto:recrutement@solthis.org) en précisant en objet « RAF NIGER »

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