



bioforce

OFFRE DE POSTE. BIOFORCE RECHERCHE SON/SA

RESPONSABLE FONCTIONS SUPPORTS BIOFORCE AFRIQUE

Réf. 23003

Date de l'offre 01.02.2023

Postulez avant le 31.03.2023

BIOFORCE. EMPOWERING HUMANITARIANS. Donner le pouvoir d'agir aux humanitaires : nous croyons à un monde où les besoins des personnes affectées par les crises seront couverts par des professionnels engagés, qui apporteront une aide adaptée et de qualité. Nous sommes une organisation humanitaire qui intervient en préparation et en réponse aux crises issues d'un conflit, d'une catastrophe naturelle ou d'une épidémie. Nous apportons des solutions de formation, d'accompagnement et de structuration pour permettre l'accès à une aide efficace et de qualité aux populations vulnérables.

LE POSTE.

Contexte

L'institut Bioforce recherche pour son entité Bioforce Afrique, basé à Dakar (Sénégal), son/sa Responsable des fonctions supports (Finance/RH). Sous la supervision directe du responsable de Bioforce Afrique, vous aurez comme missions :

Management

- Elaborer le budget du service
- Coordonner le service avec les autres départements de Bioforce
- Recruter et le développer les compétences de chaque membre de son équipe.

Gestion financière et comptable

- Etablir et piloter en lien avec le responsable Bioforce Afrique, le budget annuel ;
- Garantir le suivi budgétaire, le prévisionnel des dépenses et l'analyse des données financières ;
- Préparer le reporting financier des budgets et participer à l'analyse du reporting consolidé ;
- Garantir la transmission des données financières aux équipes opérationnelles (centre Dakar/projets/siège) dans le respect des deadlines ;
- Garantir une trésorerie suffisante pour la mise en œuvre des activités ;
- Elaborer le prévisionnel de trésorerie mensuel et le transmettre au siège ;
- Assurer le suivi des comptes bancaires et des liquidités ;
- Superviser la traçabilité des paiements (stagiaires) et superviser le recouvrement clients ;
- Superviser et contrôler l'imputation comptable et analytique des dépenses ;
- Superviser et garantir l'envoi des clôtures comptables mensuelles au siège dans le respect des délais
- Garantir la bonne application des procédures, organisation et archivage des documents comptables ;
- Garantir la conformité des documents comptables et des engagements ;

Gestion des Ressources Humaines

- Mettre en œuvre la politique RH de Bioforce Afrique, en lien avec le siège et la stratégie groupe ;
- Piloter la mise en œuvre des projets RH Afrique et transverses en lien avec le siège ;
- Superviser la gestion de l'administration du personnel ;
- Apporter conseil et support aux opérationnels en termes RH ;
- Assurer le développement des emplois et des compétences ;
- Participer en collaboration avec le responsable Bioforce Afrique à l'animation du dialogue social et garantir un bon climat social ;
- Assurer une veille juridique en droit social et garantir la bonne application de la législation en vigueur.

Gestion administrative

- Assurer la conformité administrative et légale de Bioforce Afrique ;
- Superviser les tâches administratives garantissant le bon fonctionnement ;
- Préparer les audits en lien avec le siège.



bioforce

Gestion des services généraux

- Superviser l'état de fonctionnement général des locaux et assurer le suivi des contrats de fonctionnement (locaux, entretien, gardiennage, prestataire IT, etc.) ;
- Superviser l'utilisation des biens et équipements (stockage, inventaire, réparation, etc.), suivre les procédures et outils logistiques ;
- Superviser les achats et les activités de formation (consommables, matériel techniques, véhicules, matériel informatique, mobilier, etc.) ;
- Être garant du respect des procédures logistiques.

Représentation, coordination, animation

- Assurer les fonctions de représentation externe (bailleurs, autorités, prestataires, partenaires, etc.) ;
- Contribuer activement à la coordination entre les différents services et participer à l'ensemble des activités transversales ;
- Animer en tant qu'intervenant interne des sessions spécifiques à l'attention des apprenant.es du centre en lien avec les compétences du poste.

PROFIL SOUHAITE.

Connaissances & expériences :

- Expérience de 5 ans minimum dans l'un ou plusieurs des domaines de responsabilités du poste (RH, finance) ;
- Connaissance des procédures bailleurs ;
- Connaissance/expérience de mise en place de procédures logistiques et/ou services généraux indispensable ;
- Expérience en ONG fortement souhaitée ;
- Fortes compétences en diplomatie et bonne compréhension du contexte juridique, droit social sénégalais ;
- Maîtrise des logiciels informatiques ;
- Une expérience ou une bonne connaissance du fonctionnement d'un centre de formation est un atout ;
- Langues : Français obligatoire, Anglais niveau B2 minimum

Formation

- Bac + 4/5 en gestion financière/comptable et/ou gestion des ressources humaines.

Qualités

- Vous avez de bonnes capacités d'analyse et vous êtes capable d'avoir une vision macro des enjeux ;
- Vous êtes une personne à l'écoute, fiable et savez faire preuve de discrétion ;
- Vous faites preuve d'empathie, de pédagogie ;
- Vous avez un bon esprit d'équipe et un bon sens relationnel ;
- Vous savez gérer votre stress et vous avez la capacité de mener à terme différents dossiers/sujets en même temps et de les suivre avec rigueur ;
- Vous êtes pragmatique, organisé(e) rigoureux (se) ;
- Vous avez de bonnes capacités d'adaptation.

CONDITIONS.

Date d'intégration	ASAP
Rémunération	Entre 34K et 38K / an (selon profil/grille de rémunération)
Contrat	Local – CDD de 12 mois (avec possibilité de passage en CDI)
Statut	Cadre (Salarié international)
Localisation	Bioforce Dakar, Sénégal

CONTACT.

Merci de transmettre votre CV et votre lettre de motivation par mail à rhsiege@bioforce.org, à l'attention du service Ressources Humaines, **en indiquant en objet la référence 23003 et l'intitulé de l'offre.**