



## AVIS DE RECRUTEMENT N° SEVCI 001/2018

Santé Espoir Vie- Côte d'Ivoire (SEV-CI) est une ONG ivoirienne qui bénéficie du soutien financier du CDC/PEPFAR. Elle soutient le Ministère de la Santé et de l'Hygiène publique dans sa politique de prise en charge de l'infection à VIH.

Dans le cadre de ses activités, elle recrute :

Intitulé du poste	<b>Assistant Administratif et financier</b>	Nombre de poste	<b>1</b>
Type de contrat	<b>Contrat à durée déterminée</b>		
Durée du Contrat	<b>Un (01) an renouvelable</b>		
Lieu d'affectation	<b>Daloa</b>		

### **Résumé du poste :**

SEV-CI, apporte un appui technique au Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique de Côte d'Ivoire (CI), afin de soutenir les programmes de prévention, soins et traitement et réduire la morbidité et la mortalité liées au VIH/ SIDA en république de Côte d'Ivoire

Sous la supervision du Responsable Financier, le titulaire du poste fait partie de l'équipe de SEV-CI en vue de soutenir le Ministère de la Santé et de l'hygiène publique et sera responsable de la mise à jour de la comptabilité quotidienne de SEV-CI, y compris la gestion au jour le jour des activités financières, la coordination des ajustements périodiques, le suivi de la gestion et des recommandations des Sous Contrats, le titulaire devra apporter une assistance administrative, logistique et comptable aux équipes de régions de SEV-CI.

### **Principales responsabilités et tâches**

#### **Au plan administratif**

- Être l'interlocuteur principal du bureau central d'Abidjan sur les questions administratives
- Veiller à la conformité des règles et procédures
- Orienter les nouveaux employés et les consultants sur les règles et procédures en vigueur à SEV-CI
- Gérer les questions du personnel au niveau de l'équipe régional en relation avec le bureau central
- Organiser les missions des membres de l'équipe au plan national
- Superviser les chauffeurs du bureau régional
- Collecter et transmettre au bureau central les feuilles de temps de travail (mensuels) du personnel

#### **Au plan logistique**

- Coordonner les activités logistiques de l'équipe, à savoir les déplacements et les hébergements lors des réunions et ateliers.

- Organiser et/ ou faire le suivi des achats et équipements du bureau régional.
- Recueillir tous les besoins matériels identifiés sur les sites par les équipes régionales
- Coordonner en collaboration avec l'équipe technique, le transport, la mise à disposition et le suivi des équipements et fournitures dans les structures soutenues de la région
- Assurer la gestion et le suivi des véhicules et des dépenses en carburant

### **Au plan financier**

- Mettre en place un système de rapportage des activités comptables et financières de la région
- Collecter, vérifier la complétude et contrôler scrupuleusement les dossiers de réconciliation des avances allouées au staff
- Établir les fiches d'imputation des dossiers de réconciliation et acheminer les dossiers au bureau central dans les délais impartis dans le manuel de procédure
- Suivre la réalisation des activités dans les délais requis
- Apporter une assistance périodique aux sous-bénéficiaires de la région sur les aspects financiers et Administratifs
- Réunir et vérifier les pièces comptables de paiement des fournisseurs et les transmettre au bureau central dans un délai raisonnable
- Organiser la gestion des petites caisses au niveau des bureaux de régions
- Coordonner tous les aspects liés au soutien financier direct apporté aux régions, districts et sites.

### **Qualifications / Exigences Professionnelles**

- Avoir au minimum un BAC+2 (BTS / DUT) en finance-comptabilité, administration.
- Avoir au moins deux (02) ans d'expérience préalable dans les domaines de la comptabilité, de la finance et de l'administration
- Expérience avérée dans l'utilisation des ordinateurs et logiciels (Word, Excel, Access, Powerpoint)
- La connaissance de Quick Books est un avantage
- Avoir d'excellentes relations interpersonnelles et des compétences en communication écrite et orale
- Avoir une bonne capacité d'organisation
- Etre méticuleux, poli, courtois, honnête, proactif et discret.
- Etre capable de travailler de façon autonome.
- Flexibilité, disponibilité, méthodique, résultats et sens de la qualité
- Avoir de bonnes notions d'anglais.
- Être tenu par le secret professionnel et les règles de confidentialité sur le VIH/SIDA
- Capacité à travailler dans le respect des échéances.
- Capacité à travailler sous pression et dans un environnement multiculturel

### **Comment postuler ?**

Les candidats sont priés de se rendre sur le site web de SEV-CI [www.sevci.org](http://www.sevci.org) (rubrique Travailler à SEV-CI) et suivre les instructions liés au poste.

Aussi, les candidats peuvent déposer sous pli leur dossier (CV et lettre de motivation) de candidature au siège de l'ONG SEV-CI, sis à Angré 8<sup>ème</sup> tranche cité SAPHIR, derrière la CNPS. Et porter au dos de l'enveloppe la mention « **Assistant Administratif et financier** ».

Les candidatures féminines sont encouragées.

Seules les candidatures sélectionnées seront contactées pour la suite du processus de recrutement.

Les candidatures sans CV joint comme indiqué ne sont pas valides.

**Date limite de réception des dossiers de candidature : 24 Avril 2018.**