

Fiche de poste

Administrateur

Association :

Lieu : Angola : 3 programmes

Durée : 1 an

Période concernée : dernier trimestre 2008

Rôle de l'administrateur

Dans le cadre du programme DSFen Angola, et sous la direction du Chef de mission, l'administrateur est en charge de :

- **La gestion des ressources humaines locales non médicales ;**
- **La gestion financière de la mission ;**
- **La comptabilité terrain de la mission**

1/ Gestion des ressources humaines locales :

- **en collaboration avec le chef de mission, identification et recrutement du personnel local participant à la mission ;**
- **gestion du personnel local.**

2 Gestion financière de la mission :

L'administrateur donne les outils de gestion financière. D'une part, il constate les mouvements passés (comptabilité, suivi budgétaire), d'autre part, il influence l'avenir (analyse du budget, fiches prévisionnelles).

Chaque membre de l'équipe ou partenaire ayant des besoins et des requêtes spécifiques, l'administrateur doit regrouper rapidement toutes les informations afin de les retranscrire pour chacun, tant au siège que sur le terrain.

L'administrateur est aussi un gestionnaire de personnes et de situations. Il doit donc rechercher sans cesse l'équilibre entre les impératifs budgétaires et financiers, satisfaire les besoins des programmes, et mettre le maximum d'outils à disposition des équipes du terrain.

L'administrateur répond ainsi aux exigences financières du chef de mission :

- 1. L'analyse des dépenses faites en constatant l'évolution du budget.**
- 2. Le constat de la trésorerie disponible à court et moyen termes.**
- 3. L'analyse des possibilités budgétaires pour les mois à venir.**

L'administrateur est un point de repère pour l'ensemble du personnel investi sur la mission, pour les questions administratives et financières qui se posent sur le terrain ou à Paris (versements des indemnités en France, vacances de chacun, retours anticipés, en accord avec le chef de Mission etc.).

3 Comptabilité terrain :

L'administrateur est en charge de la tenue de la comptabilité sur le terrain, sous la responsabilité du chef de mission.

La comptabilité doit être traitée selon le format présenté par le Comité d'Aide Médicale Paris, avec utilisation des outils informatiques en vigueur et dans le respect du plan comptable spécifique au Comité d'Aide Médicale et à ses bailleurs de fonds.

Les manuels de procédures de gestion et comptables complètent ce descriptif de poste. Son rôle sur le programme Angola sera d'assurer le bon fonctionnement logistique de la mission, de s'assurer de l'état et de la bonne utilisation des moyens matériels de l'association. Il aura également la charge, sous la direction du chef de mission de gérer les achats liés au programme ; et d'assurer les volets du programme dont il aura la charge.

Il sera responsable du personnel local afférent aux parties du projet dont il a la charge.

Ses tâches seront donc les suivantes :

Installation de la base de SOYO

- **Identification, ameublement et fournitures du bureau et du logement**

Logistique achat :

A partir des besoins de la mission déterminés par le chef de mission, il devra :

Rechercher les fournisseurs potentiels

Faire trois appels d'offres pour chaque achat

Sélectionner l'entreprise (Choix à faire valider par le chef de mission)

Négocier les prix et les conditions d'achats (contrat d'achat)

S'assurer des délais de livraison

Prévoir et assurer l'acheminement des marchandises jusqu'au lieu de distribution

Prévoir et assurer le stockage des marchandises en transit

S'assurer du bon fonctionnement et de la bonne utilisation sur site des marchandises livrées.

Logistique générale :

Pour chacun des volets décrits ci-dessous, mettre en place les outils écrits nécessaires à leur suivi.

Supervision de l'administration de la base

- **Gestion de la caisse**

- **Gestion des contrats (maison, véhicules, bureau, staff)**

Gestion parc auto

S'assurer du suivi des véhicules, de leur entretien et organiser leur réparation si nécessaire ;

Gérer, à cet effet, le budget alloué à ce volet, préalablement défini et discuté avec le chef de mission

Gestion parc informatique

S'assurer du bon fonctionnement et de la bonne utilisation de l'ensemble du matériel informatique présent sur la mission ;

Entretien de la maison et des bureaux

S'assurer de l'entretien régulier de la maison et des bureaux

Gestion des transport internationaux :

Prévoir en collaboration avec le chef de mission et le siège les transports de Paris à Luanda.

Superviser leur réception, leur dédouanement et leur déchargement dans le pays de destination.

Assurer l'organisation de la distribution de l'ensemble des médicaments et du matériel médical en lien avec l'équipe médicale

Assurer la distribution des dons aux destinataires, toujours en lien avec l'équipe médicale

Sécurité sur la mission

Assurer la mise en place des moyens nécessaires à la sécurité quotidienne des expatriés et du personnel local de la mission. Assurer un plan d'évacuation pour tout cas de crise majeure survenant dans le pays.

CONDITIONS

- 1) Voyages aller retour à la charge de l'ONG, y compris ceux des congés.
 - Transport depuis et jusqu'au domicile également réglé.
 - Sécurité Sociale des Français à l'étranger, assurance rapatriement, mutuelle complémentaire payés intégralement par l'ONG.
 - Sur place : logement remis à neuf

- 2) Vacances :
 - 2 semaines à Noël, à condition d'avoir commencé sa mission depuis 3 mois.
 - Eté : 1 mois
 - Pâques : 5 jours sur place

Statut : Volontaire

Durée du contrat 1 AN

Salaire / indemnité expatriation 1000 euros/mois versée en France, indemnité de subsistance de 1600 dollars/mois versée sur place

Documents à envoyer : CV + Lettre de Motivation + Photo

Contact : Claudie DOUSSET

Email : dsfsoyluanda@yahoo.fr