

Coordinateur Admin/ Log/ RH - Mozambique

- Lieu : Maputo – avec déplacements fréquents dans les provinces d’action.
- Date de démarrage souhaitée : 15/09/2022
- Durée : 1 an avec possibilité de renouvellement

Contexte de la mission

DSF est une ONG Française de solidarité internationale œuvrant dans le domaine de la santé et plus spécifiquement dans le domaine de la prise en charge de la douleur et des soins palliatifs. Le siège social de l’association, situé à l’hôpital Lariboisière de Paris, compte une équipe permanente de 6 personnes (salariée et bénévole). Les dirigeants de l’association sont majoritairement des professionnels de la santé.

Les antennes locales comptent 10 expatriés en mission de longue durée et 50 salariés locaux pour la coordination des actions. Les actions développées dans 5 pays (Cambodge, Haïti, Madagascar, Mozambique, Arménie) sont menées en partenariat avec des structures locales (hôpitaux, associations, universités...). Un réseau de professionnels de la santé spécialisé (médecins, infirmiers, psychologues, pédopsychiatres...) assure bénévolement les missions d’expertise dans le cadre de la formation et de l’appui technique aux différents programmes.

Les ressources de l’association sont principalement issues de financements des institutions publiques (Commission Européenne, coopérations internationales, régions, départements, AFD), des produits de la générosité du public et du mécénat d’entreprises. L’équipe programme DSF est composée de 5 Directeurs Nationaux, d’une Comptable, d’une Responsable Administrative et Financière, d’une Coordinatrice Générale, d’un Chargé de Communication, d’un Chargée des Financements publics et privés ainsi que de bénévoles au siège ou rattachés aux missions dont 6 Directeurs Programmes professionnels de la santé.

DSF mène actuellement au Mozambique un projet d’appui et de formation de la prise en charge de la douleur, de la souffrance et des symptômes de fin de vie des patients, dans le milieu hospitalier ainsi qu’aux domiciles des patients. Ce projet est financé par l’Agence Française de développement et par l’Expertise France pour une durée de trois ans (Octobre 2023). Le projet vise plus généralement à impulser une dynamique collective et pluridisciplinaire sur l’accès aux soins et la qualité de ces derniers. D’autres projets sont susceptibles de voir le jour dans d’autres domaines d’action de DSF : l’éducation inclusive et l’appui psychosocial.

Activités et responsabilités

Le Coordinateur administratif et logistique assure le bon fonctionnement de l’administration, le bon respect des processus logistiques internes et propres aux bailleurs, et la bonne gestion des fonds de la mission et des ressources humaines. Il est le garant du respect des règles et procédures.

Le Coordinateur administratif et logistique travaille sous la responsabilité du Directeur national et en collaboration avec la Responsable Administrative et Financière basée au siège et la Coordinatrice projet Mozambique.

Ses activités et responsabilités sont les suivantes :

1. Gestion comptable et administrative

- S’assurer que DSF travaille en conformité avec les lois en vigueur ;
- Centraliser et vérifier les comptabilités de la mission (Coordination à Maputo, Bases de Macia et de Beira) ;
- Superviser et valider l’engagement des dépenses et la tenue de toutes les caisses de la mission ;

- Maitriser la codification analytique de la mission et la faire évoluer en cas de nécessité ;
- S'assurer du bon archivage des pièces comptables et administratives conformément aux procédures de DSF et des Bailleurs ;
- Gérer l'ensemble de la trésorerie de la mission et préparer les demandes de trésorerie pour le siège ;
- Prendre contact avec la banque pour gérer certaines situations ;
- Former les équipes administratives à la bonne application de l'ensemble des procédures internes ;
- S'assurer du suivi des dossiers juridiques, en lien avec le conseiller juridique et le Directeur National ;
- Elaborer la clôture annuelle et semestrielle des comptes ;
- Former et accompagner les partenaires locaux dans leurs gestions comptables.

2. Gestion financière

- Etablir le plan de cofinancement de la mission (projets triennaux) et les budgets-bailleurs ;
- Elaborer le budget prévisionnel annuel de la mission (programmation annuelle) ;
- Produire les suivis budgétaires en lien avec les responsables budgétaires et assurer leur pilotage en analysant les écarts et en proposant des préconisations ;
- Superviser les administrateurs bases dans l'actualisation de leur budget mensuel afin de planifier les fonds nécessaires à transmettre sur les bases ;
- Garantir la bonne utilisation des fonds, en conformité avec les contrats de financement et les procédures DSF ;
- Etablir les rapports financiers et les Avis de Non-Objection (ANO) en cas de propositions d'ajustements budgétaires ;
- Préparer et accompagner les audits liés aux projets ;
- Mettre en place et suivre des indicateurs pour limiter les risques financiers ;
- Former et accompagner les ONG partenaires locaux dans leurs pilotages budgétaires.

3. Gestion logistique

- Suivre et assurer le circuit d'achats et les documents attenants et former les différentes personnes à son utilisation ;
- Encadrer l'équipe logistique dans la réalisation des achats du projet et dans la gestion logistique des activités ;
- Participer à l'analyse des cotations et à la négociation avec les fournisseurs ;
- Planifier et superviser les activités logistiques de la mission : approvisionnement, gestion des stocks, équipements, parc automobile, parc informatique, maintenance et intendance ;
- S'assurer du suivi des équipements de la mission et de leur sécurisation ;
- Garantir le respect des procédures logistiques des bailleurs de fond et DSF.

4. Ressources Humaines

- Elaborer, dimensionner et mettre à jour l'organigramme de la mission (en lien avec le Directeur National) ;
- Superviser l'élaboration des fiches de poste et organiser le processus de recrutement et d'intégration des nouveaux personnels dans l'équipe ;
- Identifier les obligations légales liées à l'emploi de personnels nationaux et internationaux et les mettre en œuvre ;
- Mettre en place les procédures et les outils permettant de rendre effective une politique RH (règlement intérieur, contrats de travail, suivi de l'emploi, dossiers du personnel, procédures disciplinaires...) ;
- Centraliser les données liées à la gestion du personnel ;
- Gérer le planning de la mission et la validation des congés et des absences ;
- Organiser et superviser le process d'évaluation annuel des performances du personnel de la mission, pour ainsi prendre des décisions sur la gestion du personnel et leurs objectifs futurs (en lien avec le DN) ;
- Identifier les besoins en renforcement de compétences et mettre en œuvre des actions de formation ;
- Définir et mettre en œuvre une politique de rémunération (grille de fonctions, grille des salaires, primes et indemnités) et une politique sociale pour le personnel national ;
- S'assurer que la politique RH définie par DSF et l'ensemble des procédures liées aux ressources humaines soient connues et respectées par l'équipe nationale et expatriée ;
- S'assurer que l'assistante administrative gère les relations avec les autorités compétentes du pays d'intervention (Ministère du Travail, Ministère des Finances, Service d'Immigration...).

5. Gestion managériale

- Former et superviser les administrateurs bases dans la gestion de leurs fonctions (finance, RH, logistique, gestion de base, appui à l'équipe programme) ;

- Organiser et animer les points hebdomadaires avec l'équipe administrative ;
- Venir en appui de l'équipe programme sur la gestion financière, l'organisation des activités et certains documents stratégiques de la mission ;
- Accompagner les managers dans l'appropriation des méthodes et des outils nécessaires pour conduire leurs équipes.

6. Coordination et représentation

- Participer aux réunions de coordination interne à la mission et proposer des adaptations pertinentes vis-à-vis du fonctionnement général de la mission.
- Entretenir et développer de bonnes relations de travail ainsi qu'une bonne visibilité de l'association auprès des autorités civiles, bailleurs et des autres acteurs humanitaires
- Représenter l'association dans les réunions de coordination admin inter-ONG

Profil du candidat

- Formation supérieure, de type école supérieure de commerce, maîtrise de gestion/finance et/ou administrateur des projets humanitaires,
- Au moins une première expérience dans un poste similaire, de préférence en ONG,
- Maîtrise des logiciels Word et Excel (niveau avancé), la connaissance du logiciel comptable Saga est un plus,
- Bonne capacité d'analyse, d'adaptation, et de gestion des priorités,
- Rigoureux, sens de l'organisation, et proactif,
- Travail d'équipe, autonomie, sens de l'organisation,
- Maîtrise écrite et orale du français,
- Connaissance du portugais serait un plus,
- Connaissance des règles bailleurs est un plus,
- Une expérience en management d'équipe est un plus.

Candidatures

Conditions : Statut VSI – Indemnité entre 800 et 1000€ suivant expérience, per diem 750€ + indemnité logement, assurances

Les dossiers de candidatures (CV, lettre de motivation) doivent être envoyés par email à l'adresse suivante : recrutement@douleurs.org