

## Coordinateur Admin/ Log/ RH - Cambodge

- Lieu : Phnom Penh
- Date de démarrage souhaitée : 1/10/2021
- 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'une 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 Cambodge un projet de prise en charge des patients cancéreux en fin de vie, complété par des activités de soutien technique et de formation des acteurs du système public. Ce projet est financé par l'Agence Française de développement et DSF pour une durée de trois ans. Le projet vise plus généralement à impulser une dynamique collective et pluridisciplinaire sur l'accès aux soins et la qualité de ces derniers.

### Activités et responsabilités

Le Coordinateur administratif logistique et financier assure le bon fonctionnement de l'administration 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 logistique et financier travaille sous la responsabilité du Directeur national, en collaboration avec la Responsable Administrative et Financière basée au siège, en lien avec l'assistant administratif et comptable de la mission au Cambodge. ( personnel local à mi-temps)

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
- Superviser les dépenses et la bonne tenue de toutes les caisses de la mission
- 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
- Former l'assistant administratif et comptable 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

## **2. Gestion financière**

- Gérer et suivre l'ensemble des budgets
- Garantir la bonne utilisation des fonds, en conformité avec les contrats de financement et les procédures DSF
- Elaborer les nouveaux budgets liés aux propositions de projets
- Etablir les rapports financiers
- Préparer et accompagner les audits liés aux projets
- Elaborer la programmation annuelle
- Assurer le pilotage des budgets, analyse des écarts et préconisations

## **3. Gestion logistique**

- Suivre et assurer le circuit d'achats et les documents attenants et former les différentes personnes à son utilisation
- Encadrer le personnel support de la mission (assistant administratif et comptable, chauffeur, femme de ménage)
- Superviser la réalisation des achats et la gestion logistique des activités en lien avec les équipes médicales et support
- Planifier, organiser et superviser les activités logistiques de la mission : approvisionnement, gestion des stocks, équipements, parc automobile, parc informatique, transport, 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**

- Améliorer les outils de gestion administratifs en Ressources Humaines
- 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
- Coordonner l'ensemble des recrutements effectués sur la mission
- Centraliser les données liées à la gestion du personnel et superviser le suivi des contrats de travail et le paiement des salaires
- Capitaliser les besoins en formation et participer à la mise en place de formation pour les employés nationaux
- Actualiser l'organigramme de la mission et contribuer à sa mise en place (définition des profils de postes, etc) en lien avec le Directeur National.

## **5. 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,
- Maîtrise des outils informatiques et du pack Office, la connaissance du logiciel comptable Saga est un plus.
- Bonne capacité d'analyse et de gestion des priorités.
- Rigoureux, méthodique et réactif
- Autonomie et sens de l'organisation
- Maîtrise écrite et orale du français et de l'anglais.
- Une expérience en management d'équipe serait un plus

## **Candidatures**

Conditions : Statut VSI – Indemnité entre 800 et 1000€, per diem 400USD + indemnité logement, assurances

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