



## ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) – BUREAU AFRIQUE

### PRESENTATION

SOS SAHEL a été fondée au Sénégal en 1976 par le Président Léopold Sédar Senghor à la suite d'une période de sécheresses extrêmes. SOS SAHEL agit aujourd'hui dans 11 pays de la bande sahélienne, du Sénégal à Djibouti.

La mission de SOS SAHEL est d'améliorer la sécurité alimentaire et nutritionnelle des communautés rurales d'Afrique sub-saharienne.

L'approche sécurité alimentaire de SOS SAHEL englobe tous les aspects qui concourent au développement durable – social, économique et environnemental des populations les plus vulnérables de l'Afrique.

Plus d'informations sur <http://www.sossahel.org/sos-sahel/>

### MISSION

Sous la supervision de l'assistante de direction, l'assistant administratif du Bureau Afrique sera chargé d'assurer un appui en termes d'organisation, de communication, d'information, d'accueil et de classement.

### ACTIVITES

#### Gestion administrative

- Assurer le suivi administratif des dossiers du Bureau Afrique
- Mettre en application les procédures internes au sein du Bureau Afrique et veiller à leur respect par les collaborateurs du bureau
- Participer à la rédaction de nouvelles procédures et des supports associés
- Organiser et planifier les rendez-vous, les réunions internes du Bureau Afrique

#### Organisation interne

- Assurer la gestion des moyens logistiques (équipements, fournitures)
- Suivre l'entretien et le bon fonctionnement des locaux
- Organiser le classement et l'archivage de tous les documents du Bureau Afrique
- Maîtriser l'agenda des activités du Bureau Afrique

#### Organisation transversale

- Assure la liaison entre le Bureau Afrique et le siège
- Mettre à jour le répertoire des collaborateurs du personnel A BETTER LIFE
- Assurer le suivi du calendrier des déplacements de tous les collaborateurs SOS SAHEL / ABL
- Organiser les missions des collaborateurs du bureau Afrique (réservation billets, hôtels...) et l'accueil des collaborateurs des autres bureaux venant au Bureau Afrique
- Participer à l'organisation logistique lors d'évènements (Africa Days, séminaires...)

#### Gestion des correspondants

- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Elaborer et mettre à jour le répertoire des partenaires du bureau Afrique



## COMPETENCES

<b>Diplôme minimum</b>	Bac +2/3 en gestion
<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Technique de secrétariat</li><li>• Maîtrise de l'outil bureautique Microsoft (Word, Excel, Powerpoint)</li><li>• Règles d'expression</li><li>• Principes rédactionnels, bonne orthographe</li></ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esprit de synthèse et d'analyse</li><li>• Gestion et rédaction de courrier</li><li>• Bonnes techniques d'expression écrite et orale (français / anglais)</li></ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rigueur, précision, discrétion et respect de la confidentialité</li><li>• Réactivité, dynamisme</li><li>• Capacité d'adaptation aisée</li><li>• Sens du contact</li></ul>

## MODALITES

<b>Relations professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsable hiérarchique direct</b> : Assistante de Direction</li><li>• <b>Interne</b> : Tous les collaborateurs</li><li>• <b>Externe</b> : Visiteurs du Bureau Afrique, Partenaires</li></ul>
<b>Type de contrat</b>	Stage de 3 mois renouvelable et pouvant conduire à un recrutement
<b>Date de début</b>	Janvier 2019
<b>Horaires</b>	Du Lundi au Vendredi de 08h à 17h

Envoyer Dossier complet avant le 12/01/19 : CV, LM, Références à [recrutement@sossahel.org](mailto:recrutement@sossahel.org)