

OFFRE D'EMPLOI

L'ANPEJ recrute pour un de ses partenaires

INTITULE POSTE	Office Supervisor
PROFIL / NIVEAU	<ul style="list-style-type: none"> • Un diplôme supérieur en administration, économie, ou finance. • Une expérience d'au moins 3 ans à un poste similaire
COMPETENCES CLES	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, sens de l'organisation et de la planification • Autonome, capable de prendre des initiatives et d'être réactif dans un environnement fluide, où la répartition des tâches évolue rapidement • Observateur, ayant le sens du détail et le souci de la qualité • Doté d'un excellent relationnel avec un focus sur la satisfaction client • Compétences managériales : capable de maximiser la productivité et de développer son équipe • Capable de communiquer parfaitement à l'oral et à l'écrit en Français (et idéalement en anglais) • Maîtrise des outils bureautiques MS Office • Un intérêt pour le secteur d'activité : leadership & accompagnement au changement • Esprit positif, flexible, proactif, capable de travailler dans un environnement très réactif
	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise la gestion financière, administrative et comptable <ul style="list-style-type: none"> ○ Trésorerie: gérer la caisse, le flux de trésorerie (inclus le solde bancaire provisoire) ainsi que les relations avec les banques - Budget: préparer et suivre les budgets de l'organisation. Définir un process pour gérer les budgets spécifiquement liés aux programmes et en assurer la bonne gestion par la personne en charge du programme. ○ Comptabilité : assurer la bonne tenue des registres financiers pour toutes les transactions de l'entreprise, en relation avec le cabinet comptable. Vérifier la qualité des rapports comptables préparés par le cabinet. Gère le classement et l'archivage des pièces selon les procédures. ○ Inventaire : Établir et actualiser l'inventaire des équipements. - Comptes débiteurs: Élaborer les contrats de service, factures clients et assurer le suivi des paiements.

Activités/Tâches principales

- Taxes: Superviser le paiement des taxes et cotisations auprès des différentes autorités selon la législation en vigueur. Préparer et fournir la documentation appropriée quand nécessaire.
- RH : Établir les contrats des employés et déclarations nécessaires auprès des autorités locales. Classer et archiver la documentation relative aux employés, inclus les fiches de salaire.
- Contrôle et Conformité : Établir le manuel de procédures administratives et logistiques de l'entreprise. Assurer son actualisation et son implémentation auprès des employés.
- Assurer le support des activités programmes
 - Participer à la planification des programmes et tenir à jour le calendrier des activités à la disposition de l'organisation
 - Gérer les aspects logistiques liés aux programmes, inclus les réservations / confirmations auprès des différents interlocuteurs ou partenaires ; s'assurer que les salles de séminaires / formations, équipements, matériels, fournitures soient agencés et mis à disposition pour le programme dans le respect des spécifications prévues.
- Assurer la gestion du bureau et environnement de travail
 - Gérer et veiller en permanence à créer une atmosphère de travail chaleureuse et confortable en s'assurant que les espaces de l'entreprise sont maintenus propres, agréables
 - Superviser la gestion et maintenance des matériels et fournitures
 - Suivre et gérer la réception des communications entrantes, inclus visites clients, emails, appels téléphoniques
- Assister les activités auprès de la Direction
 - Gérer et tenir à jour les agendas de la Direction, prise de rdv et arrangements des déplacements. Organiser et coordonner les réunions ou événements quand nécessaire.
 - Élaborer et partager des comptes rendus de réunions,
 - Classer, référencer et archiver les documents
 - Collecter les informations et analyser les données pour préparer les rapports et documents
- Management (actuellement 1 pers. + prestataires, possibilité d'expansion)
 - Etablir des relations positives avec les différents interlocuteurs (internes / externes) à travers une communication appropriée

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Clarifier les rôles, responsabilités et activités de ses membres d'équipes, conduire des sessions de feedbacks régulières à l'équipe et individuellement (au moins une fois par mois) ○ S'assurer de la qualité de services fournie par l'équipe en apportant soutien, coaching, et en partageant les informations et outils dont chacun a besoin pour performer dans son rôle ● Responsabilités transversales <ul style="list-style-type: none"> ○ Faire des propositions au management pour améliorer les processus, systèmes ou infrastructures existantes et qui permettent une productivité optimale. S'assurer de leur bonne mise en œuvre après validation, dans le respect des règles et lois applicables. ○ Établir le reporting de toutes les activités indiquées, et partager les informations de suivi régulièrement avec le management, quand nécessaire ○ Gérer les relations avec les avocats, comptables, conseillers fiscaux et les autorités locales quand nécessaire, ○ Gérer et résoudre de manière proactive les éventuelles difficultés opérationnelles quand celles-ci peuvent arriver ○ Au fur et à mesure du développement du business de l'organisation, recruter, encadrer et développer de futurs membres d'équipe pour augmenter la capacité de son département
TYPE DE CONTRAT	CDI
Lieu d'Affectation	Dakar
Echéance	15/03/2018

Envoyer cv et lettre de motivation à l'adresse candidature@anpej.sn en précisant le titre du poste sur l'objet.

PS : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.