

## Mission principale

Assurer la fourniture efficace des services administratifs, financiers et de gestion au sein du bureau, tout en garantissant le respect des procédures internes du PAM et des normes des Nations Unies.

---

## Principales responsabilités

### Administration et gestion des services

- Assurer les activités quotidiennes du portefeuille des services de gestion.
- Fournir un soutien administratif de qualité aux différentes unités du bureau.
- Participer à l'amélioration continue des procédures et pratiques administratives.
- Assurer la liaison avec les prestataires externes et les différents services internes.

### Gestion financière et budgétaire

- Vérifier et traiter les factures fournisseurs.
- Gérer la petite caisse.
- Assurer le suivi et l'exécution budgétaires.
- Contrôler les demandes de paiement et les avances.
- Suivre et analyser les dépenses mensuelles.
- Produire des analyses financières pour soutenir la prise de décision.

### Ressources humaines

- Assurer le suivi administratif des congés.
- Participer à l'intégration des nouveaux employés (onboarding).
- Appuyer les activités administratives liées aux ressources humaines.

### Gestion des actifs

- Gérer les immobilisations et équipements via le système GEMS.
- Assurer l'enregistrement et le suivi des actifs.
- Organiser les inventaires périodiques.
- Contrôler l'utilisation des équipements et des biens du bureau.

### Gestion de l'information et reporting

- Collecter et analyser les données administratives et financières.
- Produire des rapports de suivi et d'analyse.

- Vérifier les données extraites des systèmes institutionnels (notamment WINGS).
- Identifier et signaler toute anomalie ou incohérence.

## Archivage et gestion documentaire

- Assurer la gestion et la conservation des dossiers physiques et numériques.
- Garantir un accès rapide et sécurisé aux informations.

## Gestion des urgences

- Participer aux activités de préparation et de réponse aux situations d'urgence conformément aux procédures du PAM.
- 

## Profil recherché

### Formation

- Licence ou BTS en :
  - Gestion ;
  - Comptabilité ;
  - Finance ;
  - Audit ;
  - Ressources Humaines ;
  - ou tout domaine équivalent.

### Expérience

- Minimum 5 années d'expérience professionnelle dans :
  - l'administration ;
  - la gestion des services ;
  - le support administratif ;
  - la finance ou la comptabilité.

### Expériences appréciées

- Expérience dans une agence des Nations Unies, une ONG internationale ou une organisation de développement.
- Expérience dans :
  - le suivi financier de projets ;
  - la gestion budgétaire ;
  - la gestion des actifs ;
  - la gestion de flotte ;
  - la gestion des voyages ;
  - les ressources humaines.

- Expérience de travail avec des équipes multidisciplinaires.
  - Expérience dans le conseil et l'accompagnement du personnel.
- 

## Compétences techniques

### Finance et comptabilité

- Gestion financière.
- Comptabilité générale.
- Analyse budgétaire.
- Contrôle des dépenses.
- Contrôles internes et conformité.

### Ressources humaines

- Gestion administrative du personnel.
- Suivi des congés.
- Intégration des nouveaux collaborateurs.

### Gestion des actifs

- Inventaire et suivi des immobilisations.
- Gestion des équipements et biens.

### Informatique

- Très bonne maîtrise de :
    - Microsoft Excel (niveau avancé) ;
    - Word ;
    - PowerPoint ;
    - Outlook.
  - La connaissance des systèmes WINGS et GEMS constitue un avantage important.
- 

## Qualités recherchées

- Sens élevé de l'organisation.
- Rigueur et précision.
- Confidentialité.
- Intégrité professionnelle.
- Esprit analytique.
- Sens du service.
- Capacité à travailler sous pression.

- Aptitude à gérer plusieurs priorités simultanément.
- 

## Langues

- Français : maîtrise complète à l'oral et à l'écrit.
  - Anglais : connaissance pratique souhaitée.
- 

## Profil le plus compétitif

Les candidats les plus compétitifs pour ce poste sont généralement ceux ayant déjà travaillé comme :

- Assistant administratif ;
- Assistant finance ;
- Assistant ressources humaines ;
- Assistant opérations ;
- Assistant de gestion ;
- Assistant programme avec volet administratif ;
- Assistant logistique et administration ;

au sein d'ONG internationales, agences des Nations Unies, projets financés par des bailleurs ou grandes entreprises structurées.