**Assistant Administratif et Logistique**

**Avis de recrutement**

|  |  |
| --- | --- |
| Durée du contrat : | Plein temps pendant 20 mois |
| Date de prise de service: | Au plus tard à partir 01/03/2016 |
| Lieu d’affectation : | Ouagadougou, Burkina Faso |
| Rémunération: | Brute mensuelle : 400 000 FCFA |
| A propos de l’employeur : | IRC offre à ses employés un environnement de travail dynamique et intellectuellement stimulant fondé sur la culture de l’excellence, de la rigueur et de l’éthique. A IRC, l’initiative propre et l’auto-développement des employés sont particulièrement encouragés et valorisés. |

A propos d’IRC

Basé à La Haye aux Pays Bas, IRC est un leader mondial en matière réflexion et d’innovation dans le secteur de l’eau, de l’hygiène et de l’assainissement. IRC développe et promeut depuis 4 décennies, des solutions pour assurer des services fiables, pérennes et universels d’eau, d’hygiène et d’assainissement en Afrique, en Asie et en Amérique Latine.

IRC en œuvre des programmes à long terme dans un certain nombre de pays sélectionnés en Afrique, en Asie et en Amérique latine et met en œuvre une grande variété de petits projets dans plusieurs pays. IRC est une organisation opérant au niveau international avec des bureaux à La Haye, le Burkina, le Burkina Faso et l'Ouganda.

Aperçu du Programme Burkina Faso

Etabli au Burkina Faso depuis 2012, le programme vise à développer et diffuser des approches et solutions éprouvées au Burkina Faso et dans les pays francophones d’Afrique de l’Ouest. Le programme d’IRC au Burkina Faso est fondé sur l’accord de coopération avec le Gouvernement burkinabè pour accompagner les acteurs stratégiques à mettre en œuvre l’approche de fourniture des services, améliorer l’efficacité de l’aide et renforcer la collaboration intersectorielle en matière d’eau, d’hygiène et d’assainissement.

Le programme d'IRC au Burkina Faso s’articule autour de projets locaux (limité au Burkina Faso) et de projets internationaux (couvrant plusieurs pays). Pour renforcer son équipe au Burkina Faso, IRC est actuellement à la recherche des candidats pour le poste d’Assistant Administratif et Logistique.

Supérieur hiérarchique

L’assistant administratif et logistique est placé sous la hiérarchie administrative et technique du Responsable administratif et financier du bureau d’IRC au Burkina Faso.

Principales tâches

**Administration**

* Assurer et coordonner tous les travaux de secrétariat ;
* Assurer l’accueil et l’orientation des visiteurs ;
* Assurer le standard téléphonique ;
* Assurer la gestion des courriers et correspondances physiques et électroniques entrants et sortants,
* Assurer le classement adéquat et l'archivage régulier des divers documents administratifs (contrats, conventions, accords, etc.) ;
* Enregistrer et traiter les données administratives relatives aux contrats, bons de commande, conventions, accords, etc. (date d'expiration, la date de préavis d'expiration, le personnel en charge, etc.) et rappeler au personnel en charge, les dates clés en conséquence pour les dispositions à prendre;
* Mettre en place et tenir régulièrement à jour le registre téléphonique ainsi que les adresses et numéros de téléphone du personnel et des partenaires et prestataires du bureau ;
* Assister les responsables pour les opérations de recrutement du personnel (salariés, stagiaires, bénévoles, etc.), y compris la production du dossier de candidature, les offres d'emploi et le processus de sélection.
* Assurer l’introduction administrative du personnel nouvellement recruté dans l'organisation selon les procédures en vigueur ;
* Veiller à ce que tous les nouveaux employés reçoivent leurs cartes de visite, leurs badges et leurs équipements et matériels de travail selon les consignes de la hiérarchie ;
* Assurer le retrait administratif des agents en fin de contrat selon les procédures en vigueur ;
* Assurer la gestion et le suivi des absences et des congés du personnel, et tenir à jour un registre physique et numérique à cet effet ;
* Assister le personnel pour les demandes de voyage et élaborer les ordres de mission
* Informer régulièrement le personnel des soins et des précautions pour leur propre santé et leur sécurité au travail.
* Assister l'ensemble du personnel pour les opérations ou questions administratives liées à la sécurité au travail
* Tenir à jour les dossiers administratifs individuels du personnel.
* Assurer la collecte mensuelle des feuilles ou fiches de temps de chaque membre du personnel et soumettre à l'approbation des responsables spécifiques puis assurer le classement régulier dans le dossier spécifique de chaque employé.
* Surveiller l'environnement de travail et l'équipement du bureau (bâtiment, véhicules, matériels de bureau et divers actifs) et suggérer les actions pour le maintien ou l'amélioration pour l’efficacité et la sécurité.
* Exécuter les opérations d’assurances (assurance maladie pour le personnel, assurances pour les véhicules, bâtiments, voyages, etc.)
* Assurer l'acquisition rapide, efficace et transparent des biens et services (ce qui inclut les biens et services pour le bureau et aussi pour les ateliers, réceptions, missions, visites et autres activités) ;
* Chercher et analyser les cotations pour tout achat et tenir à jour la base de données des fournisseurs ;
* Etablir les contrats des prestataires de services et bons de commandes pour les fournisseurs ;
* S’assurer que tous les équipements nouvellement achetés sont dûment codifiés et enregistrés ;
* Procéder à l'inventaire de l'équipement du bureau et tenir à jour le registre des actifs;
* Contribuer au contrôle et à l'analyse des dépenses liées aux moyens logistiques ;
* Mettre en œuvre toutes les activités relatives aux dispositions et précautions en cas d'urgence
* Superviser la tenue des carnets de bords des véhicules et la tenue du registre numérique de suivi de l’utilisation, de l’entretien et de la maintenance des véhicules du bureau ;
* Assurer l’approvisionnement régulier en cartes de recharges téléphoniques pour le personnel et le suivi de la consommation téléphonique individuelle ;
* Assurer les paiements réguliers des factures et taxes sur instruction de la hiérarchie ou de l’assistante comptable et financière.
* Organiser, superviser, évaluer et rendre compte du travail du personnel affecté aux fonctions suivantes : chauffeurs-coursiers, agents de nettoyage, agents de gardiennage, jardinier.
* Effectuer toutes tâches administratives qui lui seront confiées.

**Logistique**

* Assurer l’organisation et le suivi logistique des missions de terrain des employés et partenaires locaux ainsi que les visites des partenaires ou collègues internationaux ;
* Assurer et coordonner efficacement le mouvement des véhicules, leur entretien et la gestion du carburant (y compris l’approvisionnement régulier et le suivi de l’utilisation des cartes prépayées de recharge de carburant) ;
* Coordonner les mouvements des chauffeurs et des véhicules du bureau ;
* Assurer la tenue à jour des documents administratifs des véhicules (y compris leur renouvellement à bonne date)
* Assurer l'installation ou la mise en service adéquate de l’ensemble des matériels et équipements du bureau;
* Identifier et soumettre à la hiérarchie, les besoins du bureau en fournitures et équipements de bureau
* Assurer la gestion efficace de l'équipement du bureau ;
* Assurer la gestion des stocks de fournitures et d’équipements ;
* Assurer l’entretien et la maintenance régulière de l’ensemble des matériels et équipements du bureau (véhicules, équipements électroniques ou informatiques, mobiliers, électroménagers, générateur, etc.)
* Assurer les procédures et formalités relatives aux incidents ou accidents impliquant le personnel ou des équipements ou matériels de bureau (police, assurance, etc.)
* Assister l’ensemble du personnel pour les tâches logistiques relatives aux activités : ateliers, réceptions, réunions, foires, expositions, etc.)
* Effectuer toutes tâches logistiques qui lui seront confiées.

Conditions minimales requises

**Qualifications**

* BTS ou DUT en Secrétariat de direction ou Administration/Logistique

**Expériences**

* 3 ans d’expériences à un poste similaire dans une entreprise ou une ONG

**Connaissances**

* Bonne compréhension des principes de gestion administrative et logistique et ouverture à apprendre des principes plus complexes ;
* Excellente maîtrise de l’informatique, notamment les applications Word & Excel et diverses applications et interfaces de messagerie électronique ;
* Bonnes capacités rédactionnelles.

**Aptitudes personnelles**

* Excellente communication orale et écrite en français ;
* Niveau moyen pour la communication orale et écrite en anglais ;
* Capacité à exécuter sous pression un volume important de tâches de façon autonome et efficace avec peu d’encadrement ;
* Dynamisme et disposition à apprendre et s’améliorer ;
* Rigueur et quête constante l’excellence et des résultats de qualité ;
* Méticulosité et excellente aptitude à organiser ses tâches et respecter les délais ;
* Habileté à analyser les situations critiques et proposer les actions correctives;
* Aptitude à travailler en équipe et à respecter les contributions des autres membres de l’organisation ;
* Excellentes qualités de négociation;
* Aptitude et disponibilité à voyager occasionnellement dans le cadre du travail ;
* Bonne présentation personnelle;
* Partage des valeurs d’IRC.

Candidature

Prière envoyer votre CV et une lettre de motivation d’une page par courriel à l’adresse suivante uniquement: [burkina@ircwash.org](mailto:burkina@ircwash.org) au plus tard le 20/02/2016 à 17h (heure de Ouagadougou).

Les candidats sont priés de faire ressortir explicitement dans leur CV et lettre de motivation, leurs formations et expériences spécifiques en lien avec les attributions du poste ainsi que les qualifications et aptitudes requises. Seules les candidatures présélectionnées sur la base des CV et lettres de motivation, seront contactées.

Ouagadougou, le 04/02/2016 **La Direction Pays**