

Administrative Assistant, Dakar

[Apply Now](#)

Company: FHI 360

Location: Dakar

Category: other-general

Titre du poste : Assistant (e) Administratif (ve)

Durée : Une année renouvelable

Lieu du poste : Dakar

Type de poste : CDD

CONTEXTE

Family Health International (FHI) est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) à but non lucratif, dédiée à l'amélioration de la vie de façon durable via des solutions intégrées. FHI , est présente dans plus de 70 pays au monde et dans tous les États et territoires des États-Unis et intervient dans les domaines de la santé, de l'éducation, de la nutrition, de l'environnement, de l'économie et du développement, de la recherche et technologie, créant ainsi une combinaison unique de capacités pour relever les défis du développement. Nous recherchons actuellement des candidats qualifiés pour le poste d'Assistant (e) Administratif (ve).

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la Supervision de la Responsable des Finances, l'Assistant (e) Administratif (ve) aura pour mission d'assurer la gestion administrative du bureau de Dakar dans le respect des procédures de FHI et de IUSAID.

: !

RESPONSABILITES :

L'Assistant (e) Administratif (ve) endossera les responsabilités suivantes :

Organiser les ateliers et séminaires du niveau national : réservations de salle, de chambres

dhôtels, besoins de transport, achat des petites fournitures, choix justifié des traiteurs éventuellement, paiement des frais des participants et factures annexes, etc.

Maintenir à jour les fichiers des immobilisations ;

Assurer le suivi des réparations préventives et ponctuelles des bâtiments ;

Gérer les stocks de fournitures et les consommables.

Assurer l'inventaire des équipements du projet et leur référencement ;

Assister dans la rédaction et la gestion des courriers administratifs et la prise des notes lors des réunions de coordination ;

Superviser les chauffeurs et s'assurer que les véhicules sont bien entretenus par les chauffeurs ;

S'assurer que les approvisionnements en carburant soient réguliers et optimisés ;

Assurer le suivi des documents administratifs des véhicules (Admission Temporaire, Assurances, visites techniques ;

Maintenir la bibliothèque du projet, en mettant en place de nouveaux fichiers si nécessaire et en s'assurant que les documents sont classés régulièrement ;

Assurer la gestion des contrats et le suivi du service des femmes de ménage et des gardiens ;

Aider à rédiger des correspondances de routine ;

Maintenir les systèmes de classement et autres systèmes de bureau ;

Aider à la préparation des programmes pour les visiteurs, y compris les réservations & transfert ;

Exécuter toutes autres tâches connexes à la fonction, sur demande du superviseur et autres collègues de travail.

EDUCATION ET EXPERIENCE :

- Être de nationalité sénégalaise ;
- Avoir une Licence de préférence en administration des affaires ou en Gestion ;
- Minimum de 3 années d'expérience en soutien administratif avec une ONG

internationale ;

- Excellentes compétences organisationnelles et souci du détail, capacité de hiérarchiser et de gérer plusieurs tâches ;

- Bonne connaissance des procédures de IUSAID ;

- Connaissance des outils bureautiques (traitement de texte, tableur ...) ;

- La maîtrise de l'Anglais est souhaitable.

This job posting summarizes the main duties of the job. It neither prescribes nor restricts the exact tasks that may be assigned to carry out these duties. This document should not be construed in any way to represent a contract of employment. Management reserves the right to review and revise this document at any time.

FHI is an equal opportunity and affirmative action employer whereby we do not engage in practices that discriminate against any person employed or seeking employment based on race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity, national or ethnic origin, age, marital status, physical or mental disability, protected Veteran status, or any other characteristic protected under applicable law.

Our values and commitments to safeguarding: FHI is committed to preventing any type of abuse, exploitation and harassment in our work environments and programs, including sexual abuse, exploitation and harassment. FHI takes steps to safeguard the welfare of everyone who engages with our organization and programs and requires that all personnel, including staff members and volunteers, share this commitment and sign our code of conduct. All offers of employment will be subject to appropriate screening checks, including reference, criminal record and terrorism finance checks. FHI also participates in the Inter-Agency Misconduct Disclosure Scheme (MDS), facilitated by the Steering Committee for Humanitarian Response. In line with the MDS, we will request information from job applicants previous employers about any substantiated findings of sexual abuse, exploitation and/or harassment during the applicants tenure with previous employers. By applying, job applicants confirm their understanding of these recruitment procedures and consent to these screening checks.

FHI will consider for employment all qualified applicants, including those with criminal histories, in a manner consistent with the requirements of applicable state and local laws.

FHI fosters the strength and health of its workforce through a competitive benefits package, professional development and policies and programs that support a healthy

work/life balance. Join our global workforce to make a positive difference for others and yourself.

Please click here to continue searching FHI 's Career Portal.

[Apply Now](#)

Cross References and Citations:

1. Administrative Assistant, Dakar [Tradingjobs Jobs Dakar Tradingjobs ↗](#)
2. Administrative Assistant, Dakar [Riyadhjobs Jobs Dakar Riyadhjobs ↗](#)
3. Administrative Assistant, Dakar [TheflexiblejobsJobs Dakar Theflexiblejobs↗](#)
4. Administrative Assistant, Dakar [Securityguardjobs Jobs Dakar Securityguardjobs ↗](#)
5. Administrative Assistant, Dakar [Indiajobscentral Jobs Dakar Indiajobscentral ↗](#)
6. Administrative Assistant, Dakar [MaintenancejobsJobs Dakar Maintenancejobs↗](#)
7. Administrative Assistant, Dakar [OslojobsJobs Dakar Oslojobs↗](#)
8. Administrative Assistant, Dakar [Thechatgptjobs Jobs Dakar Thechatgptjobs ↗](#)
9. Administrative Assistant, Dakar [ArchaeologyjobsJobs Dakar Archaeologyjobs↗](#)
10. Administrative Assistant, Dakar [Realestatejobsnearme Jobs Dakar Realestatejobsnearme ↗](#)
11. Administrative Assistant, Dakar [Flutterjobsnearme Jobs Dakar Flutterjobsnearme ↗](#)
12. Administrative Assistant, Dakar [Nyjobscentral Jobs Dakar Nyjobscentral ↗](#)
13. Administrative Assistant, Dakar [Scholarjobs Jobs Dakar Scholarjobs ↗](#)
14. Administrative Assistant, Dakar [Francejobs Jobs Dakar Francejobs ↗](#)
15. Administrative Assistant, Dakar [Doctorjobsnearme Jobs Dakar Doctorjobsnearme ↗](#)
16. Administrative Assistant, Dakar [Findlocaljobs Jobs Dakar Findlocaljobs ↗](#)
17. Administrative Assistant, Dakar [ReactjobsnearmeJobs Dakar Reactjobsnearme↗](#)
18. Administrative Assistant, Dakar [BelgiumjobsJobs Dakar Belgiumjobs↗](#)
19. Administrative assistant, dakar [Jobs Dakar ↗](#)
20. AMP Version of Administrative assistant, dakar [↗](#)
21. Administrative assistant, dakar [Dakar Jobs ↗](#)
22. Administrative assistant, dakar [JobsDakar ↗](#)

23. **Administrative assistant, dakar Job Search** ↗

24. **Administrative assistant, dakar Search** ↗

25. **Administrative assistant, dakar Find Jobs** ↗

Source: <https://sn.expertini.com/jobs/job/administrative-assistant-dakar-dakar-fhi-360-93b8e2a991/>

Generated on: 2024-05-05 by Expertini.Com