



## **APPEL A CANDIDATURE**

**Poste** : Assistant /Assistante Gestion administrative/ comptabilité/ achat/ logistique

### **Missions 1 :**

- Exercer un rôle de support administratif:
  - Assurer l'interface entre la direction et les opérationnels : organiser, planifier, contrôler leurs activités en fonction des objectifs définis.
  - relayer les consignes de la direction, partager les informations, de sources interne et externe, utiles aux collaborateurs.
  - Gérer les services généraux : assurances, sécurité, entretien, fournitures.
  - Exercer un rôle de veille et d'alerte sur les informations significatives et les événements sensibles touchant la direction.
  
- Réaliser les taches de base de la comptabilité engagement et trésorerie (clients et fournisseurs)
  - Enregistrer les opérations comptables quotidiennes
  - Préparer et envoyer les documents comptables (factures, bons de commande ....)
  - Archiver les pièces comptables
  - Gérer les relations avec les banques, les services fiscaux, et les organismes sociaux.
  - Aider aux déclarations sociales et fiscales, notes de frais.
  - Vérifier les stocks

### **Missions 2 :**

- Exercer un rôle de support achats:
  - Recueil et formalisation des besoins et demandes
  - Aider à la rédaction des cahiers de Charges,
  - Veiller au respect politique d'achat
  - Charger de la mise en concurrence des fournisseurs et établir un référentiel des fournisseurs,
  - Assister à la gestion des fournisseurs et les sous-traitants : suivre les contrats et négocier les tarifs.
  - Classement des pièces justificatives,

- Réaliser les tâches de support logistique :
  - Gérer les flux entrants et sortants
  - Rédiger et suivre les bons de commandes,
  - Actualiser, classer, archiver les dossiers et les fichiers fournisseurs.
  - Assurer la gestion et le suivi des stocks
  - Superviser la logistique (approvisionnements, expéditions, livraisons).
  - Rapprochement des bons de commande, des bons de livraison et la facture,

## Diplômes requis

Formation de niveau minimal Bac +2/3 de **préférence diplômé de la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de l'UNIVERSITE AMADOU HAMPATE BA.**

- Gestion administration et commerciale
- Comptabilité client et fournisseurs
- Gestion des achats et logistique

Une spécialisation complémentaire est recommandée : négociation commerciale,

## Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques, bases de données, tableurs, logiciel comptable,
- Connaissances contexte juridique et réglementaire du secteur
- Bonnes connaissances en gestion, comptabilité
- Connaissance des techniques de rédaction d'un contrat

## Aptitudes professionnelles

- Capacités rédactionnelles
- Capacité à travailler dans des délais contraints
- Capacités à gérer les situations de crise
- Qualités relationnelles
- Sens de l'écoute et de la communication
- Discrétion

- Organisation et rigueur
- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Disponibilité
- Rapidité d'exécution
- Polyvalence

**Type de contrat : Contrat de Prestation de 1 an renouvelable.**

Pour postuler, envoyer votre CV et Lettre de motivation à l'adresse mail suivante : [ameth.sall@uahb.sn](mailto:ameth.sall@uahb.sn) avant le Samedi 18 Novembre 2023.