NOUS RECRUTONS POUR LE POSTE CI-DESSOUS

Un Assistant Administratif Manager VE (H/F)

Village d'Enfants SOS à N'Zérékoré

Les candidatures féminines sont fortement encouragées

SOS Villages d'Enfants, fondée en 1949 par Hermann Gmeiner, est la plus grande organisation non gouvernementale au monde dont l'objectif est de soutenir les enfants et les jeunes privés de soins parentaux ou risquant de les perdre.

La négligence, la maltraitance et l'abandon d'enfants sont partout. Beaucoup de familles risquent d'être séparées. Dirigés localement, nous travaillons dans plus de 130 pays et territoires pour renforcer les familles qui sont sous pression afin qu'elles puissent rester ensemble. Lorsque cela n'est pas dans l'intérêt supérieur d'un enfant ou d'un jeune, nous fournissons des soins de qualité en fonction de leurs besoins uniques.

En collaboration avec les partenaires, les donateurs, les communautés, les enfants, les jeunes et les familles, nous permettons aux enfants de grandir avec les liens dont ils ont besoin pour se développer et devenir les plus forts possibles. Nous défendons les droits de chaque enfant et plaidons pour le changement afin que tous les enfants puissent grandir dans un environnement favorable.

En Guinée, SOS Villages d'Enfants est présente actuellement à Conakry, Kankan, N'Zérékoré, Labé et Faranah.

Résumé du poste :

Sous la supervision du Manager Village d'Enfants, l'Assistant(e) exécute diverses tâches de collecte et de gestion de l'information, de suivi, de passation de marché, de secrétariat en appui aux activités de la Direction de programme et des différentes unités de programmes SOS du site. En effet, il/elle contribue à assurer une bonne image de SOS Villages d'Enfants à travers une meilleure gestion de l'accueil et une rédaction professionnelle de toutes les correspondances. Il / elle s'occupe du processus de passation de marché et suit tous les dossiers qui passent par ses mains.

Par ailleurs, il/elle assure la mémoire de SOS Village d'Enfants à travers une restitution fidèle des diverses réunions, un classement optimal des dossiers, un archivage correct des documents et une bonne circulation de l'information conformément aux normes de l'organisation.

L'Assistant(e) du Manager Village d'Enfants s'assure que son travail est conforme aux normes SOS y compris les directives en matière de sauvegarde de l'enfant, le Code de conduite, les directives relatives à la lutte contre la fraude et la corruption, etc.

Principales tâches et responsabilités

En termes de contribution à l'amélioration de l'image de l'organisation :

- Assurer quotidiennement un accueil chaleureux et professionnel aux Mères SOS / Parents SOS, aux visiteurs, usagers, partenaires et les orienter convenablement ;
- Filtrer tous les appels et visiteurs et les diriger vers le Manager Village d'Enfants, les coordinateurs ou collaborateurs SOS concernés par les préoccupations soulevées à moins que le Manager Village d'Enfants ne désire lui-même s'en occuper ;
- Rédiger les correspondances urgentes dans l'intervalle d'une heure de temps après la demande et après 24 heures pour les correspondances non urgentes ;
- Traduire les documents urgents en Français ou en Anglais 8 heures après réception de la demande et 24 heures pour les autres traductions à faire ;

En termes de parrainage :

- Rédaction des lettres de parrainage de milieu et de fin d'année ;
- Gestion des dossiers de parrainage du site ;
- Rédaction des profils pour l'enrôlement des nouveaux enfants dans le parrainage

En termes de soutien aux activités du Manager Village d'Enfants :

- Rencontrer quotidiennement le Manager Village d'Enfants pour organiser la journée, vérifier les tâches et les priorités ;
- Suivre tous les dossiers affectés aux coordinateurs et rendre compte au quotidien au Manager Village d'Enfants;
- Suivre toutes les demandes et tous les courriers adressés aux parties prenantes externes et en rendre compte régulièrement au Manager Village d'Enfants ;
- Concevoir les programmes des rencontres à la demande du Manager Village d'Enfants dans un délai de 24 heures ;
- Se tenir informé (e) de tout ce qui se passe à la Direction du programme SOS et au niveau des unités de programmes en termes d'activités afin de mieux soutenir le Manager Village d'Enfants.

En termes de gestion du secrétariat et suivi :

- Rédiger les rapports et Procès-Verbal des réunions deux jours au maximum après la tenue des rencontres ;
- Classer et archiver les informations immédiatement ;
- Enregistrer les courriers et les transmettre aussitôt déposés ;
- Diffuser les informations aux unités de programmes SOS sur instruction du Manager Village d'Enfants ;
- Suivre l'évolution des dossiers confiés aux Coordinateurs par le Manager Village d'Enfants.

Concernant le processus de passation de marché :

- Elaborer et suivre la planification des passations de marchés conformément aux procédures de l'organisation ;
- Rédiger les appels d'offres/à propositions pour transmission aux potentiels fournisseurs ou contractants par le collaborateur concerné ;
- Suivre les dossiers de passation de marché pour s'assurer que toutes les étapes sont exécutées ;
- S'assurer que les collègues à la Direction de programme reçoivent leur dotation en cartes de recharge (crédit de communication) à temps.

Gestion de la petite caisse de fonctionnement du village d'enfants SOS

- Gérer correctement les fonds mis à disposition pour le fonctionnement de la petite caisse
- Préparer les reçus de paiement par la petite et soumettre à l'approbation des personnes habilitées
- Préparer le rapport mensuel de la petite caisse (pièces justificatives de toutes les opérations réalisées, PV d'inventaire de caisse, brouillard de caisse, etc)
- Tenir à jour le journal de petite caisse

Concernant la sauvegarde de l'enfant et la PHEAS (prévention contre le harcèlement, l'exploitation et l'abus sexuel) :

- Participer aux formations en sauvegarde de l'enfant, en PHEAS (prévention contre harcèlement, l'exploitation et l'abus sexuel) y compris les formations en lignes développées par SOS Villages d'Enfants et mettre en œuvre les acquis des formations ;
- S'assurer que les activités du secrétariat sont conduites en conformité avec les normes de sauvegarde de l'enfant et du PHEAS (prévention contre harcèlement, l'exploitation et l'abus sexuel) de SOS Villages d'Enfants ;

En termes de suivi et de leadership :

- Utiliser tous les canaux possibles (mail, message SMS, WhatsApp, téléphone, communication orale) de manière proactive pour signaler toute préoccupation liée au travail au Manager Village d'Enfants;
- Fournir au Manager Village d'Enfants, un tableau de bord mensuel y compris les actions urgentes à mettre en œuvre ;
- Être ponctuel au service en prenant soin d'utiliser correctement le système de pointage des présences mis en place ;
- Participer aux activités de l'équipe locale de management en tant que rapporteur en gardant la confidentialité des débats et en conformité avec les normes SOS en la matière ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des termes de références liés au fonctionnement des équipes de management sur le site ;
- Lire trimestriellement tous les documents jugés prioritaires par l'organisation ;
- Garder la confidentialité totale sur les secrets concernant les enfants et les opérations de l'organisation et ne communiquer ces informations qu'aux personnes autorisées ;

- Traiter diligemment des dossiers reçus et ce immédiatement pour les demandes très urgentes, une demi-journée pour les demandes urgentes et 2 jours ouvrables pour les autres dossiers.

Qualifications et compétences requises

- Niveau d'études: Bac+2 minimum en Gestion Administrative ou équivalent
- Minimum deux (2) ans d'expérience professionnelle confirmée dans un métier lié à la Gestion Administrative de direction ou similaire
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Bonne capacité Rédactionnelle
- Très bonne maitrise des techniques bureautiques
- Excellente expression orale et rédactionnelle, bonne connaissance de l'anglais
- Maitrise de MS Office
- Utilisation des modes de communications (téléphone, fax, messagerie, agenda électronique…)
- Analyse et gestion des demandes d'informations
- Capacité d'organisation, polyvalence, sens des priorités
- Aptitudes à travailler en équipe
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Bonne capacité relationnelle, bonne présentation
- Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode
- Bonne capacité de résistance au stress.

Nous offrons :

- Opportunités diversifiées, créatives et stimulantes dans un environnement de travail international ;
- Possibilité d'apporter une contribution significative et positive ;
- Excellentes possibilités de développement ;
- Conformément à la politique de protection de l'enfance de l'organisation, tout emploi est soumis à des vérifications des antécédents, y compris des vérifications du casier judiciaire.

Dépôt des candidatures

- Les dossiers de candidature, comprenant uniquement un CV à jour, devrait être envoyé à travers le lien suivant : Assistant Manager VE in | Careers at Guinée Conakry
- **Date limite de réception des dossiers est fixée au 02/06/2025.**
- Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas examinés. SOS Villages d'Enfants en Guinée se réserve le droit de procéder à la vérification du casier judiciaire et de demander les copies certifiées conformes des diplômes/certificats pour les candidatures retenues.
- **Compte tenu du nombre de candidature que nous recevons, il nous est difficile, voire impossible de répondre individuellement à chaque candidat. Seul(e)s les candidats retenu(e) seront contacté(e)s.**

- SOS Villages d'Enfants en Guinée se resserve le droit d'annuler la présente offre sans préavis.

Ce poste implique de travailler avec une ONG Internationale engagée en faveur des enfants et des droits de l'homme et est soumis à des contrôles stricts de recrutement à moindre risque. Le candidat retenu devra se soumettre à des contrôles de recrutement plus sécurisé, y compris des contrôles de police et un formulaire d'auto-déclaration, afin de vérifier son aptitude à travailler avec des enfants et des adultes.

Ce que nous représentons

SOS Villages d'Enfants s'engage à créer et à maintenir un environnement protecteur qui promeut ses valeurs fondamentales et empêche l'abus et l'exploitation des enfants. Nous condamnons fortement toute forme de violence et d'exploitation des enfants, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de notre organisation, et répondons de manière appropriée à tout abus prouvé ou présumé et à toute tentative d'abus. Nous développons des mécanismes pour sensibiliser, prévenir, encourager le signalement et faciliter la réaction. Nos actions peuvent aller des mesures de développement du personnel comme la formation et le conseil jusqu'à des mesures comme la suspension, le licenciement ou la poursuite en justice.

SOS Villages d'Enfants s'engage à créer et à maintenir un environnement de travail sûr pour notre personnel, les enfants et les jeunes et les communautés pour lesquels nous travaillons. L'organisation interdit le harcèlement, l'exploitation et les violences à caractère sexuel par ou envers tout employé, superviseur, directeur, enfant, jeune, communauté, partenaire, candidat ou autre individu ou entité avec lequel les employés de SOS Villages d'Enfants entrent en contact dans le cadre de leur travail. Tous les employés sont tenus d'exercer leurs fonctions conformément à notre politique de prévention et de protection contre le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels.

En outre, SOS Villages d'Enfants applique une tolérance zéro concernant toute situation de fraude

L'organisation ne demande aucun frais à aucune étape du processus de recrutement.