

REPRESENTANT.E PAYS
Mission basée à Makeni, Sierra Leone

Qui sommes-nous ? :

Inter Aide est une association spécialisée dans la réalisation de programmes concrets d'aide au développement, conduits auprès de familles particulièrement démunies vivant en zones rurales.

En 2023, Inter Aide gère 51 programmes répartis dans sept pays (Ethiopie, Guinée, Haïti, Malawi, Madagascar, Mozambique et Sierra Léone).

Inter Aide intervient en Sierra Leone depuis 2007, en ayant pour objectifs l'amélioration de l'accès à l'eau potable et à l'amélioration de la sécurité alimentaire dans quatre districts du nord et nord-ouest du pays.

La mission :

Vous travaillerez en collaboration étroite avec les Chefs de Secteur et les Responsables Administratif et Finances basés en France, et les Coordinateurs thématiques et les Responsables de Programme présents sur le terrain. A travers des missions régulières sur le terrain, vos principales fonctions seront autour de 5 axes :

1) La représentation d'Inter Aide et renforcement des partenariats :

- Représentation auprès des partenaires institutionnels et techniques
- Appuyer le siège et les responsables programmes dans le suivi des protocoles d'accords avec ces partenaires.
- Accompagner des visites du siège ou de partenaires sur le terrain
- Veiller et suivre l'évolution politique du pays.

2) Le suivi et contrôle administratif et financier

- Veiller à l'application du règlement intérieur de l'ONG et des procédures établies, s'assurer du respect de la réglementation sierra léonaise en vigueur.
- Accompagner les équipes dans la réalisation de leurs mission d'administration et finances, par le biais de propositions de formation et vérifier la mise en place des protocoles, pour qu'elles acquièrent plus d'autonomie et de rigueur ;
- S'assurer de la bonne préparation des audits internes et externes ;
- S'assurer du respect des procédures d'achats et de la conformité des pièces ;
- Garantir la qualité du suivi budgétaire et des rapports comptables et financiers ;

Vous êtes responsable du budget alloué aux dépenses communes (logistiques et administratives), des achats communs et du rapport financier mensuel.

3) Le management de l'équipe logistique et administrative

Cette équipe d'appui aux projets est composée de 26 personnes (comprenant les gardiens et chauffeurs), répartis sur 3 bases (Makeni, Kamakwie, Port Loko).

En collaboration étroite avec la Responsable Administratif et Financier basée au siège, il s'agira d'encadrer cette équipe dans sa mission d'appui aux projets :

- La gestion RH de l'équipe (contrats, paies, suivi des congés et d'autres tâches liées, ainsi que les entretiens professionnelles et d'évolution) ;
- Coordonner les activités logistiques et administratives ;
- Réaliser des inventaires réguliers des différents stocks ;
- S'assurer de la mise à jour de la base de données de suivi des stocks.

4) Le relais privilégié entre le terrain et le siège, ainsi qu'entre les différents programmes

- Maintenir une communication régulière avec les Responsables de Programme ainsi qu'avec le siège ;
- Développer des mécanismes d'échanges formels et informels entre les programmes (management meetings hebdomadaires, logistic meetings, réunions thématiques, etc.)

5) En lien étroit avec le siège, assurer la gestion des ressources humaines des équipes terrains

- Gérer et signer les contrats locaux des responsables de programmes et de l'équipe log/admin ;
- Diffuser et signer les règles internes et les grilles de salaire ;
- S'assurer de l'application des mesures administrative et de sécurité prise conjointement avec le siège.

Profil recherché :

- Vous avez une formation supérieure en gestion de projet, communication, administration de la solidarité Internationale ou autres formation pertinente.
- Vous avez des compétences en gestion comptable et financière, en gestion logistique, en management d'équipe et en gestion administrative et juridique.
- Vous avez eu une expérience professionnelle dans un poste ou contexte similaire d'au moins 4 ans. Vous avez collaboré avec des autorités locales dans un contexte similaire.
- Vous avez eu une expérience en pays en voie de développement, expérience souhaitée en ONG.
- Vous avez la capacité à assurer une fonction d'interface entre différents partenaires.
- Vous maîtrisez l'anglais couramment (écrit/oral).
- Vous maîtrisez le Pack Office.
- Vous avez également un goût prononcé pour le travail de terrain.
- Vous savez être autonome, pragmatique, polyvalent et adaptable.
- Vous montrez des capacités d'écoute, de communication et un sens de la diplomatie.
- Vous avez le permis B auto, savoir conduire une moto 125 est un plus.

Les conditions :

- Mission statut VSI de 24 mois renouvelable
- Indemnité mensuelle de 1400+ allocation terrain
- Couverture sociale complète (CFE + mutuelle) et assurance rapatriement
- Un billet d'avion A/R en début et fin de mission du domicile ou lieu de mission + un billet d'avion A/R annuel du lieu de mission au siège.
- Possibilité de départ en couple

Si notre structure et les responsabilités de cette mission vous intéressent,
Pensez à envoyer votre CV et LM à recrutement@interaide.org
en indiquant impérativement dans l'objet du mail la référence **RPAYS/SL/2023**
Pour plus d'information, nous vous invitons à visiter notre site
www.interaide.org et <http://interaide.org/pratiques/>