



AVIS DE RECRUTEMENT :

L'organisation Muso recrute : **1 Assistant Administratif** basé à Abidjan Cote d'Ivoire

Titre du poste	Assistant Administratif
Supervisé par	Coordinateur de l'Assistance Technique CDI
Supervise	Aucun pour le moment
Département	Assistance Technique
Lieu d'affectation en ce jour	Abidjan

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Muso est une ONG internationale qui prône une approche intégrée facilitant l'accès universel aux soins de santé de qualité. À ce jour, Muso s'est principalement concentrée sur l'impact direct et la recherche opérationnelle pour évaluer comment optimiser les éléments des systèmes de soins communautaires. Depuis 2007, l'ONG Muso a l'honneur de servir le Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique au Mali en tant que partenaire d'appui technique et de recherche opérationnelle. A travers la recherche, Muso et le Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique ont démontré l'importance des superviseurs dédiés des Agents de Santé Communautaire (ASC) pour accroître leur potentiel d'impact sur la santé de la population passant par la qualité de soins, la couverture des patients, et la rapidité dans l'identification des patients malades.

Le 24 Septembre 2019, le Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique (MSHP) de Cote d'Ivoire et l'ONG Muso ont signé un protocole d'accord pour l'assistance technique au MSHP de Cote d'Ivoire pour la mise en œuvre de la supervision dédiée des ASC afin d'optimiser les efforts du gouvernement de Cote d'Ivoire de renforcer la santé communautaire par la mise à échelle des ASC dans le Pays comme levier de l'accès aux soins et de la réduction de la mortalité maternelle et infanto-juvénile.

Afin de répondre efficacement aux besoins de ce partenariat, Muso met en place une équipe qui se focalisera sur l'assistance au gouvernement pour fournir efficacement des soins de santé communautaires intégré de qualité basé sur l'évidence.

L'Assistant Administratif sera sous la supervision du Coordinateur de l'Assistance Technique et s'assurera que l'équipe Muso déployée en Côte d'Ivoire a l'appui logistique et administratif nécessaire pour mener à bien ses activités. Basé dans les locaux de la DGS-HP avec les autres membres de l'équipe, Il assumera les responsabilités administratives, logistiques et les déplacements de l'équipe pour des besoins de service.

Responsabilités et taches :

Responsabilités administratives

1. S'occuper des toutes les démarches administratives relatives au séjour légal de l'équipe Muso en Côte d'Ivoire

2. Assurer le suivi et l'obtention des exonérations fiscales sur les achats, importations ou marchés relatifs au mandat d'assistance technique de Muso en Côte d'Ivoire avec le soutien du MSHP selon le protocole d'accord.
3. Gérer une petite caisse et exécuter les petites dépenses nécessaires pour le fonctionnement de l'équipe en Côte d'Ivoire selon les procédures de Muso et sous le soutien technique de la Directrice de Finance basée à Bamako.
4. S'assurer d'un contrôle efficace des documents sollicitant la validation de la Directrice de Finance par priorité et ordre chronologique.
5. Être en mesure de préparer les rapports de caisse journaliers
6. Vérifier les demandes de paiements par banque déjà approuvés et préparer le chèque ou Ordre de virement et procéder au paiement.
7. Vérifier que toutes les factures payées par banque ont le cachet "PAYE ou PAID" de même que pour les paiements annulés "ANNULE ou VOID".
8. S'assurer que les transactions financières sont bien rangées dans des classeurs et enregistrées dans le logiciel comptable.
9. Faire approuver les rapports financiers par la Directrice de Finance basée à Bamako après vérification par le coordinateur de l'assistance technique

Responsabilités logistique

1. Achat et Approvisionnement : veiller à la disponibilité des fournitures de bureau nécessaires; acheter du matériel et des fournitures de bureau dans la limite de montants définis; aider à la vérification des factures de marchandises, des bordereaux de livraison, des mandats de paiement et des réclamations; veiller au transfert sûr des matériels vers le lieu de destination ;
2. Photocopier et numériser des documents en fonction des besoins ;
3. Organiser les supports d'information et les assembler ;
4. Aider à la préparation des ateliers (workshop) et missions ;
5. Anticiper les pannes du véhicule de service en s'assurant qu'il est entretenu préventivement et s'occupe de sa propreté tout azimuth.
6. Signaler à temps et prendre action pour la réparation des pannes.

Conduite

1. Assurer le transport sûr et soft de staffs dans le cadre de service, les collaborateurs/collaboratrices du Bureau ou du projet, les hôtes et visiteurs/visiteuses officiels ;
2. Faire des courses pour le Bureau, comme par exemple expédier des lettres ou messages, régler des factures et acheter des petites quantités de fournitures de bureau ;
3. Aider au transport de matériel;
4. Tenir le carnet de bord de manière précise et consciencieuse conformément aux procédures de Muso.

Compétences :

1. Bac + 2 ans, profil académique relevant;
2. Minimum deux ans d'expériences professionnelles dans une position similaire ;

3. Expérience de travail en collaboration avec l'administration Ivoirienne ;
4. Flexibilité, capable de travailler au-delà des heures prescrites en cas de besoin ;
5. A l'aise avec Microsoft Office Suite ;
6. Maitrise de français (lire, écrire) ;
7. La connaissance de l'Anglais est un atout.

Comment Postuler:

Le dossier de candidature est à adresser au Directeur de l'Assistance Technique de l'ONG Muso à l'adresse e-mail : recrutement@musohealth.org et à l'adresse de la Direction Générale de la Santé et de l'Hygiène Publique :

directiongeneraledelasante1@gmail.com avant le 5 Novembre 2019 à 16h d'Abidjan.

Le dossier de candidature comprend :

1. Une lettre de motivation,
2. Un Curriculum Vitae,
3. Les copies des diplômes
4. Une carte nationale d'identité