



## **ADMINISTRATEUR TERRAIN NIGER**

L'association ALIMA (The Alliance for International Medical Action) a été créée en juin 2009 avec pour objectif de produire des secours médicaux lors de situations d'urgences ou de catastrophes médicales mais aussi de participer à la réduction de la fracture entre les moyens d'une médecine moderne et l'accessibilité à cette médecine pour une partie de la population mondiale. Pour se faire, ALIMA met la qualité médicale et l'efficacité comme conditions à son action mais aussi la recherche et l'ancrage dans les sociétés civiles des pays d'intervention en développant des projets en partenariat avec des acteurs locaux.

### ALIMA se positionne aujourd'hui sur trois axes :

- Incubateur d'ONG humanitaires nationales dans les pays en voie de développement (projet Niger en partenariat avec l'ONG nigérienne BEFEN, au Mali avec l'ONG AMCP) ;
- Facilitateur pour mettre en réseau différents acteurs humanitaires ;
- Développeur de recherches opérationnelles visant à améliorer les pratiques sur nos champs d'intervention en sollicitant chercheurs, universitaires et acteurs de terrain. (Ex : Niger : recherche opérationnelle sur la prévention de la malnutrition)

### Programmes Alima au Niger :

Depuis Juillet 2009, ALIMA travaille en collaboration avec l'ONG médicale nigérienne BEFEN (Bien Etre de la Femme et de l'Enfant au Niger) et Médecins Sans Frontières Suisse pour gérer un programme de prise en charge de la malnutrition et du paludisme dans le district de Mirriah (800 000 habitants) dans la région de Zinder à l'est du Niger. L'appui est fait en intégration avec le ministère de la santé publique sur 17 centres de santé intégrés et au sein de la pédiatrie de l'hôpital de district d'une capacité de 100 lits. En 2010, près de 25 000 enfants sévèrement malnutris et 30 000 cas de paludisme ont été pris charge. Un volet de prise en charge simplifiée de la malnutrition aiguë modérée a été lancé en 2011 avec le Programme Alimentaire Mondiale permettant de fournir à plus de 10 000 enfants une ration d'aliments supplémentaires prêts à l'emploi pendant quatre mois. ALIMA et BEFEN ont également répondu à une épidémie de rougeole en vaccinant environ 40 000 enfants sur trois aires de santé en 2011. En quelques années BEFEN est devenu un acteur majeur parmi les ONG médicales nationales et internationales au Niger et dans la sous-région.

Depuis 2007, la section Belge de Médecins Sans Frontières appuie le district sanitaire de Dakoro. Cet appui a eu pour objectif de contribuer à la réduction de la mortalité et de la morbidité parmi les enfants de moins de 5 ans et les femmes allaitantes et enceintes dans le District de Dakoro (District de 660 000 habitants dans la partie nord de la région de Maradi). En 2012 MSF prévoit de transmettre la majeure partie de ses activités à ALIMA et BEFEN. Les activités concernées sont la prise en charge de la malnutrition aiguë sévère et la pédiatrie dans 8 Centres de Santé Intégré (population couverte > 350 000 personnes), et un Centre de Récupération Nutritionnel Intensif (CRENI) de 100 lits et un service pédiatrique de 50 lits.

Lieu de mission : Dakoro, Niger

L'administrateur terrain a pour objectif général de **mettre en place les éléments de gestion des ressources** utilisées sur le projet Dakoro.

Il est responsable de gérer l'administration du personnel (contrats, dossiers du personnel, présence, paie), de contrôler l'adéquation des engagements de dépenses avec les procédures de l'association, de suivre les moyens financiers engagés sur le projet (suivi des dépenses, comptabilité, suivis et révisés budgétaire, suivi des tableaux d'allocation par bailleurs de fonds) ainsi que de mettre en place les outils de gestion financière et RH.

### **LIENS FONCTIONNELS ET HIERARCHIQUES**

Il rend compte au Coordinateur de Terrain (responsable hiérarchique), et à l'équipe administrative de capitale (responsables techniques).

Il encadre un assistant administrateur de terrain.

### **MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES**

Dans ses différents domaines d'intervention l'administrateur terrain devra s'assurer :

- du respect des règles et procédures ALIMA décidées pour le pays
- de la bonne organisation fonctionnelle des ressources sur son terrain
- du suivi de l'utilisation des moyens (dépenses et engagements)
- de l'adéquation en nombre, compétences et affectations des RH administratives

#### **1. Comptabilité**

*Objectif*: L'administrateur terrain est le garant de l'application des règles de sécurité de l'argent, du respect des procédures et de la lisibilité des dépenses sur sa mission.

- Mise en œuvre des procédures : sécurité de l'argent (gestion des caisses, des transferts, des avances), engagement des dépenses (procédures d'achats, validation et organisation des paiements, suivi des paiements réguliers)
- Suivi des allocations comptables (codes comptables, projets et axes analytiques, codes bailleurs)
- Gestion des caisses et banques de son projet
- Enregistrement comptable (en propre ou délégué à un assistant administrateur), classement des pièces comptables, et réalisation de la clôture terrain mensuelle, envoi en capitale.
- Réception des comptabilités corrigées par la capitale, analyse des écarts, actions correctives.

#### **2. Gestion de la trésorerie**

*Objectif*: Assurer en permanence un niveau de trésorerie nécessaire au déroulement du projet

- Suivi des soldes bancaires et caisses sur le projet,
- Anticipation des dépenses et demande de trésorerie mensuelle,
- Proposition des soldes minimum nécessaires sur chaque caisse et banque du projet

#### **3. Gestion générale des moyens**

*Objectif*: Mettre en place les éléments nécessaires au suivi de l'utilisation des ressources matérielles.

- Gestion adéquate des structures et véhicules (choix, organisation, contrats, intendance, assurance,...),
- Participation à l'élaboration du cadre d'approvisionnement pour son terrain,
- Récolte et analyse des informations de gestion non budgétaires (activités, consommations, donations, etc.)
- En lien avec les coordinateurs, création et analyse d'indicateurs de gestion des ressources,

- Tient à jour l'archivage administratif de la mission.

#### **4. Gestion budgétaire**

*Objectif : Traduire sous forme budgétaire toutes les informations relatives aux moyens.*

- Récolte, pour chaque activité définie, de toutes les informations nécessaires concernant les activités et les ressources,
- Participation, sous la responsabilité du Coordinateur Finances et RH et du Coordinateur Terrain, à l'établissement du budget et du tableau d'affectation par bailleurs de fonds
- Analyse, en lien avec le Coordinateur Terrain, des suivis budgétaires mensuels généraux et spécifiques (axes analytiques), alertes éventuelles, propositions d'actions correctives, et reporting auprès du Coordinateur Finances et RH.

#### **5. Gestion administrative du personnel national**

*Objectif : Garantir le respect des règles administratives de gestion du personnel national, et assurer que ces règles sont intégrées et respectées par tous.*

- Suivi et mise à jour de la paye et des dossiers du personnel,
- Suivi des présences et absences du personnel
- Préparation de la paie

#### **6. Gestion qualitative du personnel**

##### **- Composition des équipes**

- Met à jour les organigrammes,
- Aide à la réalisation des descriptions de postes et s'assure de leur mise à jour.

##### **- Bilans individuels**

- Planifie les bilans,
- Met à disposition des équipes les documents nécessaires pour la réalisation des bilans.

##### **- Communication interne et représentation du personnel**

- Diffuse l'information du personnel sur l'association et la mission,
- Organise les réunions du personnel.

##### **- Recrutement**

- Apporte un soutien aux coordinateurs concernant le recrutement (processus, entretien, etc.)

### **EXPERIENCES/FORMATION**

#### **Expériences**

- Expérience d'au moins 6 mois sur un poste similaire avec un même volume d'activité (budget d'au moins 1M€) ;
- Expérience dans un contexte d'intervention de prise en charge de la malnutrition ou d'intervention médicale ;
- Expérience en termes de gestion d'équipe et d'encadrement.

**Formation**

- Diplôme en gestion financière souhaité
- Parfaite maîtrise du package MS Office, en particulier Excel et bonne maîtrise de SAGA.

**Qualités du candidat**

- Capacité d'analyse et d'organisation ;
- Sens critique et force de proposition ;
- Rigueur ;
- Autonomie et curiosité ;
- Flexibilité et gestion du stress ;
- Capacité d'écoute importante ;
- Capacité à travailler en équipe dans des contextes multiculturels.

**Langues**

- Bonne maîtrise du français (lu, écrit, parlé) indispensable
- L'anglais est un atout

**Durée du contrat** : 6 mois.

**Prise de poste** : 1<sup>er</sup> février 2012

**Salaire** : selon expérience

ALIMA prend en charge les frais d'hébergement ainsi que les frais de déplacements entre le pays d'origine de l'expatrié et le lieu de mission.

**Documents à envoyer** : Pour postuler, merci de nous faire parvenir votre CV et lettre de motivation, à [recrutement@alima-ngo.org](mailto:recrutement@alima-ngo.org) avec en sujet la référence « Administrateur Terrain Dakoro Niger ».

**Date de fin de validité de l'annonce** : 31/01/2012