

Sous la supervision directe du Coordonnateur, l'Assistant(e) de Direction apporte son concours à l'ensemble de l'équipe dans l'organisation et la gestion des affaires courantes du Projet.

RESPONSABILITE PRINCIPALE :

Une équipe nationale sera recrutée pour la phase principale de quatre (04) ans consacrée à l'exécution du projet.

Le Ministère des Affaires Etrangères a bâti avec le PNUD une coopération qui a permis de sélectionner, sur deux cents demandes, environ 76 experts. Ceux-ci ont effectué des missions au profit de diverses institutions nationales : universités, administration publique, secteur privé, société civile, etc.

Démarré en 2001, le Programme TOKTEN est arrivé à son terme en 2007. Il visait la mise à contribution de l'expertise des expatriés sénégalais pour la satisfaction de besoins de divers secteurs nationaux selon un mode de transfert de courte période dans leur pays.

Aussi, le Gouvernement a mis en place, dans le cadre d'un partenariat avec le PNUD, tout un dispositif qui lui a permis de bénéficier pendant cinq (5) ans de l'expérience et de la compétence acquises par certains de ses nationaux sous d'autres cieux. Cette option est une des priorités définies par le Président de la République et fait partie intégrante de la nouvelle politique du Gouvernement du Sénégal. Cette expérience pilote, le TOKTEN, a permis d'enregistrer des avancées significatives dans la mobilisation de l'expertise sénégalaise expatriée.

A l'instar de beaucoup de pays en développement, le Sénégal connaît, à côté de l'émigration communément connue, l'émigration de ses experts. Il s'agit souvent de cadres de haut niveau disposant de compétence pointue que le pays d'origine ne peut exploiter en raison de son niveau de développement. La raison principale pour cette cible reste la recherche de conditions de vie meilleures par rapport à celles offertes par l'environnement d'origine. Le Sénégal ne fait pas exception à cette règle. Néanmoins, cet exode constitue une perte réelle pour le pays qui, souvent, a investi beaucoup de temps et de moyens financiers pour l'éducation de ses ressources humaines dont les compétences bénéficient à d'autres pays. Le Sénégal n'a ni les capacités économiques encore moins le niveau de développement susceptible de faire revenir ses fils dont les qualifications pourraient être d'un apport déterminant pour le développement du pays.

CONTEXTE ET OBJECTIFS

Titre du DAP	: Programme National « <i>Transfer of Knowledge Through Expatriate Nationals</i> »
Code du Programme	:
Titre du poste	: Assistant(e) de Direction
Lieu d'affectation	: Dakar, Sénégal
Durée	: Un (1) an, renouvelable dans la limite de la durée prévue dans le Document de Programme.

TITRE DU POSTE : ASSISTANT (E) DE DIRECTION

* *
* * * * *

- Diplôme correspondant à Bac + 2 en organisation et bureautique (Diplôme d'Etat ou homologué par l'Etat) ;
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, PowerPoint, Internet ;
- Bonne maîtrise du français et connaissance de l'anglais ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Trois ans dans un poste similaire ;
- Esprit d'initiative et rapidité dans l'exécution ;
- Disponibilité immédiate.

QUALIFICATIONS REQUISES:

- Accueil téléphonique et physique ;
- Travaux de traitement de texte et reprographie ;
- La rédaction de correspondances diverses ;
- Organisation et gestion l'emploi du temps de l'équipe du Projet et des prévisions de déplacements ;
- Gestion de la circulation de l'information à l'intérieur du Projet et avec les partenaires ;
- Compte rendu des réunions de coordination ;
- la gestion des entrées et les sorties des ouvrages de la bibliothèque du projet ;
- Réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par le Coordonnateur en adéquation avec ses compétences.

Les attributions de l'Assistant(e) de Direction sont les suivantes :

DESCRIPTION DES TACHES

UNIST DSI

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

TITRE DU POSTE :

Titre du DAP : Programme National « *Transfer of Knowledge Through Expatriate Nationals* »

Code du Programme :

Titre du poste : Assistant Administratif et Financier

Lieu d'affectation : Dakar, Sénégal

Durée : Un (1) an, renouvelable dans la limite de la durée prévue dans le

Document de Programme.

CONTEXTE ET OBJECTIFS

A l'instar de beaucoup de pays en développement, le Sénégal connaît, à côté de l'émigration communément connue, l'émigration de ses experts. Il s'agit souvent de cadres de haut niveau disposant de compétence pointue que le pays d'origine ne peut exploiter en raison de son niveau de développement. La raison principale pour cette cible reste la recherche de conditions de vie meilleures par rapport à celles offertes par l'environnement d'origine. Le Sénégal ne fait pas exception à cette règle. Néanmoins, cet exode constitue une perte réelle pour le pays qui, souvent, a investi beaucoup de temps et de moyens financiers pour l'éducation de ses ressources humaines dont les compétences bénéficient à d'autres pays. Le Sénégal n'a ni les capacités économiques encore moins le niveau de développement susceptible de faire revenir ses fils dont les qualifications pourraient être d'un apport déterminant pour le développement du pays.

Aussi, le Gouvernement a mis en place, dans le cadre d'un partenariat avec le PNUD, tout un dispositif qui lui a permis de bénéficier pendant cinq (5) ans de l'expérience et de la compétence acquises par certains de ses nationaux sous d'autres cieux. Cette option est une des priorités définies par le Président de la République et fait partie intégrante de la nouvelle politique du Gouvernement du Sénégal. Cette expérience pilote, le TOKTEN, a permis d'enregistrer des avancées significatives dans la mobilisation de l'expertise sénégalaise expatriée.

Démarré en 2001, le Programme TOKTEN est arrivé à son terme en 2007. Il visait la mise à contribution de l'expertise des expatriés sénégalais pour la satisfaction de besoins de divers secteurs nationaux selon un mode de transfert de courte période dans leur pays.

Le Ministère des Affaires Etrangères a bâti avec le PNUD une coopération qui a permis de sélectionner, sur deux cents demandes, environ 76 experts. Ceux-ci ont effectué des missions au profit de diverses institutions nationales : universités, administration publique, secteur privé, société civile, etc.

Une équipe nationale sera recrutée pour la phase principale de quatre (04) ans consacrée à l'exécution du projet.

RESPONSABILITE PRINCIPALE :

Sous la supervision directe du Coordonnateur du Programme l'Assistant Administratif et Financier est chargé de mettre en place un système d'information de gestion, d'appliquer la politique financière et comptable du Programme National, de garantir la régularité des procédures, d'établir des situations comptables, financières et fiscales périodiques qui attestent de la sincérité, de la régularité des opérations du Programme. Il devra également assurer les tâches administratives notamment l'approvisionnement et la sauvegarde des actifs du Programme National.

* * *
* * * *

- Bac+2 au moins en comptabilité et gestion ;
- Avoir une expérience professionnelle avérée d'au moins 5 ans dans la tenue d'un poste similaire ;
- Sens de l'organisation et de la discipline professionnelle ;
- Connaissance des procédures de gestion publique et des partenaires techniques et financiers serait un avantage ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Capacité à travailler sous pression et en équipe ;
- Disponibilité immédiate.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Exécuter les tâches administratives, comptables et financières suivant les procédures de l'Exécution Nationale ;
- Tenir la comptabilité générale analytique et budgétaire du projet ;
- Réaliser les déclarations fiscales et sociales ;
- Assurer la gestion du personnel, les contractants, suivant les dispositions de la législation sénégalaise en vigueur ;
- Préparer les demandes d'avance de fonds avec les pièces justificatives des dépenses encourues trimestriellement ;
- Assurer le suivi financier auprès des services du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- Produire des rapports de suivi financiers mensuels, trimestriels et annuels ;
- Participer aux rencontres concernant le projet ainsi qu'aux audits internes ou externes de celui-ci ;
- Assurer la fourniture de supports administratifs dans tous les domaines ;
- Informer le personnel sur les procédures administratives, donner des conseils et apporter l'appui administratif comme requis ;
- Classer et archiver les pièces comptables ;
- Contrôler les mouvements et l'entretien des véhicules ;
- Rédiger les rapports techniques mensuels sur l'état des véhicules ;
- Codifier les immobilisations du Programme ;
- Procéder aux inventaires périodiques des immobilisations ;
- Mettre à jour les fiches de stocks ;
- Réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par le Coordonnateur en adéquation avec ses compétences.

DESCRIPTION DES TACHES

Dans l'exercice de ses fonctions, l'Assistant Administratif et Financier a en charge les missions suivantes :

Sous la supervision directe de l'Assistant Administratif et Financier, l'Agent d'Appui est responsable de la réception et du traitement du courrier arrivée et départ ainsi que des courses.

RESPONSABILITE PRINCIPALE :

Une équipe nationale sera recrutée pour la phase principale de quatre (04) ans consacrée à l'exécution du projet.

Le Ministère des Affaires Etrangères a bâti avec le PNUD une coopération qui a permis de sélectionner, sur deux cents demandes, environ 76 experts. Ceux-ci ont effectué des missions au profit de diverses institutions nationales : universités, administration publique, secteur privé, société civile, etc.

Demarré en 2001, le Programme TOKTEN est arrivé à son terme en 2007. Il visait la mise à contribution de l'expertise des expatriés sénégalais pour la satisfaction de besoins de divers secteurs nationaux selon un mode de transfert de courte période dans leur pays.

Aussi, le Gouvernement a mis en place, dans le cadre d'un partenariat avec le PNUD, tout un dispositif qui lui a permis de bénéficier pendant cinq (5) ans de l'expérience et de la compétence acquises par certains de ses nationaux sous d'autres cieux. Cette option est une des priorités définies par le Président de la République et fait partie intégrante de la nouvelle politique du Gouvernement du Sénégal. Cette expérience pilote, le TOKTEN, a permis d'enregistrer des avancées significatives dans la mobilisation de l'expertise sénégalaise expatriée.

A l'instar de beaucoup de pays en développement, le Sénégal connaît, à côté de l'émigration communément connue, l'émigration de ses experts. Il s'agit souvent de cadres de haut niveau disposant de compétence pointue que le pays d'origine ne peut exploiter en raison de son niveau de développement. La raison principale pour cette cible reste la recherche de conditions de vie meilleures par rapport à celles offertes par l'environnement d'origine. Le Sénégal ne fait pas exception à cette règle. Néanmoins, cet exode constitue une perte réelle pour le pays qui, souvent, a investi beaucoup de temps et de moyens financiers pour l'éducation de ses ressources humaines dont les compétences bénéficient à d'autres pays. Le Sénégal n'a ni les capacités économiques encore moins le niveau de développement susceptible de faire revenir ses fils dont les qualifications pourraient être d'un apport déterminant pour le développement du pays.

CONTEXTE ET OBJECTIFS

Titre du DAP	: Programme National « <i>Transfer of Knowledge Through Expatriate Nationals</i> »
Code du Programme	:
Titre du poste	: Agent d'Appui
Lieu d'affectation	: Dakar, Sénégal
Durée	: Un (1) an, renouvelable dans la limite de la durée prévue dans le Document de Programme.
TITRE DU POSTE :	AGENT DE SERVICE

* *
* * * * *

- Avoir une bonne expérience dans le domaine ;
- Etre physiquement apte à assurer les tâches d'Agent d'appui ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des services publics et des projets ;
- Avoir une maîtrise du français ;
- Avoir une disponibilité immédiate.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Réception, Enregistrement et ventilation du courrier arrivée ;
- Numérotation et transmission des courriers départ ;
- Préparation des salles de réunions ;
- Photocopie et reprographie des courriers et documents ;
- Exécution des courses du projet ;
- Réalisation de toute autre tâche en adéquation avec ses compétences et avec les missions du Projet.

Les tâches confiées à l'Agent d'Appui sont les suivantes :

DESCRIPTION DES TACHES

visite de