

## Zonal Admin Coordinator Zone Sud

Location: [Africa] [Senegal]

Town/City: Vélingara

Category: Administration/Corporate Services

**WORLD VISION**

**ONG INTERNATIONALE CHRETIENNE CENTREE SUR  
L'ENFANT**

***RECRUTE EN INTERNE***

**Position : ZONAL ADMIN COORDINATOR ZONE SUD**

**Localisation : Velingara**

**Nombre : 1**

**Type de Contrat :**

**Profil :**

**Finalité du poste :**

Coordonner l'administration, la logistique, l'approvisionnement et le protocole de la zone de manière à contribuer au bien être des enfants et des communautés.

**Qualifications: Formation/Connaissances/Connaissances Techniques et Expériences**

Les éléments suivants sont exigés à travers une combinaison de formation formelle, auto-formation, expériences, etc.

**Qualification minimum exigée:**

Bac + 3 ans en administration des entreprises, gestion ou diplôme équivalent

Expérience de 2 ans dans gestion de l'administration

**Préférée:**

Expérience de 4 ans dans gestion de l'administration

**RESPONSABILITES MAJEURES**

	Défendre les pratiques organisationnelles de protection de l'enfant, notamment ne pas recruter des enfants pour les projets de WV, rapporter les cas d'abus faits par des membres du	10

	personnels ou d'autres personnes, etc	
	Coordonne le supply chain (approvisionnement et gestion du parc automobile) de la zone et des programmes/projets dans le respect des politiques et procédures d'approvisionnement et des exigences des bailleurs.	15
	S'assure que tous les bureaux de la zone respectent les standards de propreté et d'hygiène et facilite les services des prestataires de services.	15
	Coordonne les visites (voyage, réservation, logement, etc. des visiteurs) et s'assure de la signature des documents de protection de l'enfant.	10
	Reçoit, enregistre, et met en œuvre les demandes d'achat dans le respect des politiques et guidelines du partenariat.	10
	Facilite la réparation et la maintenance des équipements de la zone	10
	Prépare et apporte un soutien logistique dans l'organisation des réunions et séminaires.	5
	Gère tous les mouvements de	10

	biens, incluant la sécurité des magasins, l'inventaire, la livraison, la distribution, etc.	
	Apporte un soutien logistique ou personnel international ou détaché	5
	Facilite transmission correcte et dans les délais des courriers internes et externe	5
10.	Fait la mise à jour de la liste des immobilisations, leur codification, etc.	5
	Total	100%

**Autres responsabilités:**

- Exécuter toute autre tâche.

**PROFILE : Core Competencies :**

**Environnement et Conditions de travail:**

- Voyage: 10% National/International
- Communication téléphonique: 10%

**Processus de recrutement**

- un entretien individuel devant un panel.

**NB/ : LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES**

**Candidature:**

Pour postuler à la position envoyer Lettre de motivation adressée au Directeur National de World Vision Sénégal, accompagnée d'un CV, du diplôme exigé pour la position légalisé et scanné :

**En interne :** - Our People – Ouvrir l'ESS – Votre Emploi – Vos actions de Développement – Mobilité interne

**En externe,** passer par le lien suivant : <http://careers.wvi.org/job-opportunities-in-senegal>

**Date limite de dépôt:** 28 novembre 2021

Seuls les candidats répondant aux exigences du poste seront convoqués.

**Dakar, le 18 octobre 2021**

Le Directeur des Ressources Humaines