



Recrutement au poste d'Assistant (e) administratif (ve)

1. Description sommaire du poste

Le projet AfriConnect+, financé par le programme Erasmus+ de l'Union Européenne, a pour objet le développement d'applications utilisant l'internet des objets (IoT).

Pour la mise en œuvre de ce projet, AfriConnect+ prévoit de renforcer ses effectifs par le recrutement d'un **(une) Assistant (e) Administratif (ve)**, à temps plein.

L'Assistant (e) administratif (ve) agira sous l'autorité du Coordonnateur du projet, et apportera assistance et appui, en conformité aux politiques et procédures du projet.

2. Tâches de l'Assistant (e) Administratif (ve)

Les principales tâches seront les suivantes :

- Préparer les demandes de paiement à soumettre à l'agent comptable de l'UIDT;
- Analyser et préparer les paiements des frais et indemnités des prestataires contractants;
- Participer à la préparation et à l'organisation des ateliers;
- Assurer l'enregistrement des pièces comptables pour le projet;
- Assurer le suivi des règlements pour le compte des fournisseurs et prestataires;
- Effectuer les états de rapprochements bancaires des comptes;
- Assurer le suivi et l'inventaire périodique des immobilisations du projet;
- Appuyer à la préparation des rapports financiers mensuels et annuels du projet;
- Effectuer toutes autres tâches rentrant dans le cadre de la comptabilité et de la gestion du projet.

3. Compétences et expériences professionnelles requises

L'Assistant (e) Administratif (ve) doit avoir les qualifications et expériences suivantes:

- Formation en Comptabilité et gestion, DUT ou tout autre diplôme admis en équivalence (Bac+2);
- Capacités à travailler sous pression, à respecter les délais et à établir des priorités;

UNIVERSITE IBA DER THIAM DE THIÈS

Institut Universitaire de Technologie

Projet AfriConnect+ / Erasmus+



AfriConnect+

- Haut niveau d'intégrité personnelle et professionnelle, et de culture du résultat;
- Avoir le sens de l'organisation et de la tenue;
- Bonnes aptitudes en communication interpersonnelle, à travailler en équipe, à faire preuve de respect constant du principe de la confidentialité dans l'exercice de ses fonctions;
- Fortes capacités d'écoute et d'acceptation des instructions données;
- Excellente capacité à communiquer oralement.

4. Composition du dossier de candidature:

- Une lettre de motivation;
- Un CV;
- Les diplômes.

Le dossier de candidature, numérisé au format pdf, sera déposé à l'adresse africonnect@univ-thies.sn au plus tard le vendredi 24 novembre 2023 à 08 heures.

Fait à Thiès, le 14 novembre 2023



Le Coordonnateur

Ousmane SOW