



Intitulé : Chargé(e) des ressources administratives, financières, comptables et humaines

Lieu : Siège d'Amnesty International Algérie, à Alger

Sous la responsabilité de : Directrice d'Amnesty International Algérie

DESCRIPTION DU POSTE

Objectif général du poste: Administration du bureau (Secrétariat national)

RESSOURCES ADMINISTRATIVES

- Gestion courante du secrétariat national et supervision de l'entretien des locaux
- Gestion des fournitures de bureau et les contrats de maintenance du matériel bureautique.
- Assurer l'accueil et l'information des visiteurs et l'accueil téléphonique ainsi que de leurs enregistrements
- Suivi des dossiers et rapports administratifs ainsi que des archives,
- Suivi du courrier d'arrivée et de départ
- Organiser les déplacements à l'intérieur et l'extérieur du pays
- Organiser la logistique de réunions, séminaires, colloques et si nécessaire assurer les prises de note.

RESSOURCES FINANCIERES ET COMPTABLES

- Suivi des opérations de comptabilité : saisie des écritures comptables, vérification des factures, des frais etc.
- Préparer le livre de caisse de fin de mois.
- Préparer et assurer les réunions régulières avec le comptable de la section
- Tenue des livres légaux en la matière
- Gestion et suivi du fonds de roulement de la section, des bons de paiement et des reçus
- S'assurer que tous les engagements financiers (ou autres) avec d'autres parties sont couverts par un accord légal écrit.
- Contribuer à l'élaboration des procédures financières et comptables de la section selon les besoins
- Assurer et respecter les procédures financières et comptables mis en place

RESSOURCES HUMAINES

- Gestion et suivi des contrats de travail, des fiches de paye et des congés du personnel.

- Gestion et suivi des contrats de consultants et des formateurs ainsi que les conventions de stages
- Gestion et suivi des bénévoles du secrétariat national
- Tenir les livres légaux en la matière.
- Contribuer à l'élaboration des procédures des ressources humaines de la section selon les besoins
- Assurer et respecter les procédures des ressources humaines de la section.

Autres relations importantes:

- Coordinateurs salariés et bénévoles du secrétariat national
- Trésorier(e) (à travers la Directrice)
- Membres, militants, public
- Secrétariat International d'Amnesty ou les autres sections d'Amnesty International.

Connaissances requises pour le poste

- BAC et formation dans les domaines demandés
- Expérience professionnelle
- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la mise en œuvre de logiciels bureautiques
- Comprendre, s'exprimer et lire en arabe et français.
- Appliquer les règles d'usage et les procédures administratives.
- Connaissances en comptabilité et des logiciels en la matière Word et Excel
- Connaissance de l'Internet
- Technique de secrétariat

Capacités requises pour le poste

- Sens de l'organisation et rapidité d'exécution
- Autonomie et disponibilité
- Sens de l'accueil et sociabilité
- Adaptation
- Travail avec une équipe de salariés et bénévoles

Contraintes éventuelles liées au poste (s'il y a lieu)

- Disponibilité le soir ou week-end pour participer aux réunions ou rencontres avec les bénévoles ou les partenaires
- Déplacements en Algérie et à l'étranger

Veillez envoyer votre dossier de candidature, votre CV et lettre de candidature par email à RecrutementRH@amnestyalgerie.org avant le 15 avril 2018.