Handicap International recrute en Algérie un Administrateur

Lieu de travail : Alger
Date de démarrage souhaitée : 1er Avril 2016
Durée du contrat : CDD de droit algérien de 12 mois.

CONTEXTE DU POSTE :

Handicap International (HI) est une organisation non gouvernementale, non confessionnelle, apolitique et à but non lucratif. Le programme Handicap International Maghreb a pour objectifs principaux l'amélioration structurelle des conditions de vie, l'insertion et la pleine participation sociale des personnes en situation de handicap. En Algérie, HI est installée depuis 1998 et travaille en étroite collaboration avec ses partenaires institutionnels et associatifs sur des projets œuvrant à :

- l'amélioration de la prise en charge des enfants en situation de handicap
- l'accès à l'emploi des femmes et des jeunes en situation de handicap
- la promotion de l'éducation inclusive
- la promotion de la participation citoyenne des jeunes et l'implication des organisations de la société civile dans le soutien à l'insertion des jeunes.

Ces projets sont financés notamment par la Commission Européenne, l'Agence Française de Développement, l'UNICEF, l'ambassade de Etats Unis et l'ambassade de France.

Compte tenu du contexte socioéconomique, le programme travaille essentiellement sur la base de partenariats. Pour cela, l'équipe collabore avec une vingtaine d'associations et d'institutions publiques. Ceci a une influence directe sur le travail au quotidien de l'équipe administrative qui doit connaître, suivre, voire accompagner les partenaires.

BREF DESCRIPTIF DU POSTE :

Le poste d'administrateur est sous la responsabilité hiérarchique du Chef de Mission Algérie avec des liens fonctionnels importants avec le Coordinateur des Services Support Maghreb basé à Rabat. L'administrateur Algérie sera en responsabilité managériale directe d'une équipe composée d'une comptable, d'un logisticien et d'une secrétaire.

L'administrateur aura les responsabilités suivantes :

- Assurer la **gestion des ressources financières** (gestion budgétaire, gestion de trésorerie, suivi des financements, processus de validation de l'engagement de dépenses, établissement des documents comptables)
- Assurer la **gestion administrative des ressources humaines** (politiques RH, recrutement, gestion administrative du personnel, gestion de la formation, encadrement de l'équipe support)
- Assurer **la mise en place et le respect d'une organisation administrative et d'un cadre de fonctionnement de la mission** (gestion administrative, gestion contractuelle des lieux de travail et lieux de vie)

- Garantir **le respect de la législation locale et de la mise en place d'un cadre juridique** (respect des formalités exigées par les autorités locales, établissement des conventions de partenariat et suivi de l'ensemble des documents contractuels)
- Garantir **le respect des procédures logistiques** (chaine d'approvisionnement, gestion des biens et services, sécurité)
- Assurer **la communication et les relations externes dans son domaine**

PROFIL ATTENDU :

Qualifications : Bac +4 minimum, en comptabilité, gestion, ou organisation du travail ou diplôme équivalent.

Expérience : 3 ans d'expérience sur un poste similaire ou sur un poste à gestion administrative et financière complexe. Expériences de travail en ONG appréciée.

Compétences : Très bonne maîtrise du pack Office et connaissance de la loi algérienne. Français écrit et parlé, excellentes capacités rédactionnelles. Arabe courant. Compétences avérées ou potentielles en management, coordination et formation.

Qualités : Forte capacité à encadrer, déléguer et organiser. Diplomatie, impartialité et capacité à prendre des initiatives. Flexibilité et adaptation.

POUR POSTULER :

Handicap International ne procède à aucune discrimination à l'embauche et encourage vivement les personnes en situation de handicap à postuler.

Composition du dossier de candidature **:** Lettre de candidature, CV et références professionnelles.

Les dossiers complets seront adressés par email à l'adresse suivante :
contact.algerie@hi-maghreb.org pour **le 15 mars 2016 au plus tard.**

Pour toute question, merci de vous adresser au 023 59 71 63