



L'APDRA Pisciculture Paysanne recherche un/une :

Assistant.e de Direction siège pour un CDD de 3 mois

14/12/2021

Contexte

L'APDRA recherche une personne pour le remplacement pendant son congé maladie de l'employée chargée de l'Appui Administratif et Logistique. Le contrat proposé est un CDD de 3 mois, durée permettant de garantir une bonne transition au retour de l'employée absente ; il sera renouvelé si besoin.

L'APDRA Pisciculture Paysanne est une association reconnue d'intérêt général qui appuie la pisciculture dans les pays du sud et sensibilise les acteurs du Nord aux enjeux que représente cette activité. Depuis sa création en 1996, l'APDRA cherche à mettre en place des dynamiques de pisciculture au sein du monde paysan en considérant cette activité comme un outil de développement à part entière qui permet de renforcer la sécurité alimentaire et de lutter contre la pauvreté.

L'APDRA mène actuellement des projets et des études dans sept pays en Afrique (Bénin, Cameroun, République du Congo, Côte d'Ivoire, Guinée, Liberia, Madagascar) et deux en Asie (Cambodge, RPDC/Corée du Nord).

Description du poste

Reportant hiérarchiquement au Directeur, travaillant en étroite collaboration avec le DAF, les Responsables d'Opérations (RO), Chefs de projets (CDP), Responsables Administratifs et Financiers terrain (RAF terrain), siège (RAF siège) et le Contrôleur de gestion Projets (CDGP), l'Assistant de Direction siège est chargé, dans les domaines suivants, de :

Administration

- Assurer l'accueil téléphonique au siège ;
- Gérer le courrier entrant et sortant ;
- Prendre en charge l'impression et la reliure des documents internes ;
- Garantir la disponibilité du système informatique (matériels configurés, intranet, logiciels bureautique) ;
- Gérer les boîtes mails contact@apdra.org et administratif@apdra.org ;
- Maintenir le paramétrage des comptes utilisateurs (création/suppression des adresses mails, comptes INFOMANIAK / KDRIVE) ;
- Participer à la mise à jour de l'intranet.

Achats (général)

- Créer ou mettre à jour les procédures achats du siège, dans le cadre des obligations bailleurs, les soumettre pour revue au DAF avant validation par le Directeur ;
- Former les personnels terrain aux processus d'achat et de passation de marché, les assister pour la rédaction des procédures achats locales ;
- Soumettre au DAF les problématiques de TVA (exonération, récupération, éligibilité), assurer l'interface avec les fournisseurs français, assister à l'aide des RO les personnels terrain dans leurs démarches avec les fournisseurs locaux et l'administration locale ;
- Collecter annuellement les inventaires terrains et mettre à jour l'inventaire siège (codification, attestation de mise à disposition aux personnels...) ;
- Assurer une veille des exigences des bailleurs, notamment en ce qui concerne les procédures de passation de marché.

Achats siège

- Acheter les matériels et consommables nécessaires au fonctionnement du siège, gérer les stocks ;
- Acheter les prestations (locations, ménage et entretien des locaux, télécommunications, infographie, impression de documents, informatique, fournisseur d'accès internet, mail, logiciel...) nécessaires au fonctionnement du siège et gérer les contrats correspondants ;
- Assurer l'archivage de l'ensemble de la chaîne documentaire des achats siège ;
- Optimiser les processus achats, notamment par la négociation de contrats cadre.

Achats terrains

- Assurer le suivi du processus achats effectué au siège pour les catégories suivantes : véhicules, matériels, travaux, prestations de service (audit, évaluation, expertise et assistance technique), de l'appel d'offres à la facture ; valider chaque étape, procéder à l'achat proprement dit, alerter le DAF et le Directeur si nécessaire, archiver l'ensemble des justificatifs de la chaîne documentaire (preuve de mise en concurrence, d'engagement, de livraison, de paiement, d'utilisation, de distribution, conformité des fournisseurs par rapport à la transparence et lutte contre le blanchiment d'argent, certificat d'origine...) ;
- Assurer à distance le suivi du processus achats faisant localement l'objet d'appels d'offres (entretien véhicules et matériels, tâcherons, fournitures, locations, gardiennage, télécommunications ...), collecter et archiver au siège l'ensemble des justificatifs de la chaîne documentaire après validation de la cohérence des documents fournis par rapport aux procédures ;
- Faire le suivi des « logbooks » des matériels roulants ;
- Gérer le SAV des matériels terrain avec les CDP (mise en œuvre de la garantie, faire revenir le matériel...).

Support logistique

- Procéder aux achats demandés par les équipes terrain selon les procédures en vigueur ;
- Stocker, expédier les matériels et consommables terrains achetés en France (contractualisation avec les transitaires, enregistrement EORI de l'APDRA pour le dépôt de déclaration de douane, suivi du droit de transport international et règles de dédouanement) ;
- Assister les personnels terrain pour les opérations de dédouanement ;
- Assister dans le respect des procédures les salariés, consultants, bénévoles se déplaçant pour les besoins de l'association en prenant en charge l'organisation du voyage établie dans les Termes de Référence (TdR) par les RO, DAF ou Directeur : ordre de mission, visas, vols, hôtels, assurances ;
- Collecter et archiver l'ensemble des justificatifs de la chaîne documentaire des missions ;
- Garantir l'organisation matérielle de tout événement relevant de la vie associative (semaine salariés, UE, mailings ...) ainsi que la logistique des participants.

Contrôle interne, audits

- S'assurer périodiquement, au besoin à l'aide d'une sélection faite par le DAF, que les personnels terrain sont en mesure de fournir sous 8 jours la chaîne documentaire complète des achats sélectionnés ;
- Participer aux audits externes en préparant justificatifs et réponses (achats effectués par le siège ou par les personnels terrain) ;
- Assurer dans la mesure de ses disponibilités des missions de contrôle interne sur le terrain, dans son domaine de responsabilité, en coordination avec le DAF.

Profil du candidat

Formation et expériences

- Formation de niveau Bac + 2 en Secrétariat-Gestion-Logistique ;
- 3 ans expérience sur un poste similaire dans des organisations de taille moyenne ou plus ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, etc.).

Qualités recherchées

- Forte polyvalence ;
- Rigueur dans le travail, sens de l'organisation ;

- Sens de la relation avec les fournisseurs.

Atouts

- Expérience en ONG ;
- Connaissance des procédures de bailleurs internationaux, de préférence AFD et UE ;
- Anglais administratif.

Conditions

- Poste basé à Massy (91) avec possibilité de télétravail ; pourra impliquer des déplacements sur les terrains d'intervention de l'APDRA pour des missions de formation, d'appui ou de contrôle interne.
- CDD durée 3 mois, renouvelable ;
- Rémunération : 1 900 euros brut x 12 ;
- Statut Employé ;
- Prise en charge mutuelle à 60% par l'employeur et carte Navigo à 50% par l'employeur.

Prise de poste souhaitée : immédiate en janvier 2022

Contact

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation (LM) en les intitulant « **AD-vos NOM Prénom-LM ou CV-date** » à :

Igor BESSON – Directeur – APDRA – 9, avenue de France – 91300 Massy – Tél : 01 69 20 38 49
Email : recrutement@apdra.org

Date de diffusion de l'offre : 14/12/2021

Date limite de candidature : **04/01/2022**

Référence à mentionner dans le sujet de votre mail : **AD/votre NOM Prénom.**