



## 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](mailto: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