



Position : **Assistante Administrative et de Projets**

Rattachement hiérarchique : Sous la supervision directe du Directeur Général de COSFAC.

Mission principale

Assister la Direction dans la gestion administrative, juridique et opérationnelle des projets afin d'assurer le bon fonctionnement de l'organisation et le respect des obligations légales et contractuelles.

Responsabilités

1. Gestion administrative

- Organiser les agendas et les réunions.
- Assurer le classement physique et numérique des documents.
- Préparer les courriers, rapports et comptes rendus.
- Assurer le suivi des correspondances avec les partenaires.

2. Suivi des projets

- Mettre à jour les tableaux de suivi des projets.
- Contrôler les échéances et livrables.
- Préparer les rapports de suivi pour la Direction.
- Assurer la coordination entre les différents intervenants.

3. Relations institutionnelles

- Assurer les contacts avec les administrations publiques et organismes sociaux.
- Préparer les dossiers administratifs requis.
- Suivre les demandes et autorisations auprès des institutions concernées.

4. Fiscalité et conformité administrative

- Préparer les documents nécessaires aux déclarations fiscales.
- Assurer le suivi des échéances fiscales et parafiscales.
- Veiller à la conformité des dossiers administratifs de COSFAC.

5. Appels d'offres

- Identifier et suivre les opportunités d'appels d'offres.
- Constituer les dossiers de candidature en collaboration avec les Experts thématiques
- Assurer le suivi des soumissions et résultats.
- Maintenir une base de données des appels d'offres.



Profil recherché

Formation

- Licence/Bachelor en Droit, Communication, Administration publique, Gestion ou domaine similaire.

Expérience

- 1 à 3 ans d'expérience dans une fonction administrative ou de gestion de projets est un atout.

Compétences

- Excellente capacité rédactionnelle.
- Bonne connaissance des procédures administratives.
- Maîtrise de Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Outlook.
- Sens élevé de l'organisation et du respect des délais.
- Confidentialité et intégrité.
- Capacité à travailler de façon autonome.

Qualités personnelles

- Rigueur.
- Initiative.
- Sens des responsabilités.
- Diplomatie et bonnes aptitudes relationnelles.
- Esprit d'analyse et de synthèse.

Indicateurs de performance (KPI)

- Respect des échéances administratives et fiscales.
- Nombre d'appels d'offres suivis et soumis dans les délais.
- Qualité et ponctualité des rapports de suivi.
- Niveau de satisfaction des partenaires et institutions.

Candidature : Lettre de motivation incluant la prétention salariale adressée au Responsable des Contrats et CV signés, copie du plus haut titre universitaire, copie de la carte ONEM pour les candidats sans profession à envoyer au format PDF en un seul fichier à l'adresse : n.ngnoulaye@cosfac.org avec copie à contact@cosfac.org