#UNIVERSITÉSENGHOR
université internationale de langue française
au service du développement africain

AUF Agence UNIVERSITAIRE DE LA FRANCOPHONIE

POSTE À POURVOIR
ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

L'Université Internationale de langue française au service du développement africain à Alexandrie d'Égypte « Université Senghor », opérateur direct de la Francophonie, recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) qui sous la direction de la Directrice du Département Formations à distance & TICE, se verra confier les responsabilités suivantes :

Suivi de la comptabilité du CNF

- Payer aux différents fournisseurs et bénéficiaires
- Saisir les transactions comptables en veillant au respect de la codification établie
- Produire de rapports financiers mensuels, rapprochement bancaires, envoi des dossiers, etc.
- Tenir, classer et archivage des dossiers comptables et administratifs
- Assurer les relations avec les établissements bancaires, effectuer les conciliations bancaires et les demandes d'alimentation de compte en lien avec la gestionnaire comptable régionale,
- Gérer la petite caisse,
- Veiller à l'enregistrement quotidien des mouvements sur compte bancaire et de caisse dans les différentes monnaies utilisées
- Participer aux travaux de clôture mensuelle et annuelle des livres comptables en lien avec la Gestionnaire comptable régionale
- Présenter des tableaux de bord comptables et financiers sur base régulière

La gestion courante des dossiers administratifs

- Réaliser les tâches administratives relatives à la gestion courante de certains projets du département Formations à distance & TICE : (correspondances, comptes rendus, appels téléphoniques, classement, Agendas, archivages, etc.)
- Participer à l'organisation des activités du département
- Rédiger les comptes rendus et des notes administratives relatives aux projets suivis.

Compétences requises

- Précision, organisation, rigueur et confidentialité
- Dynamisme, disponibilité, adaptabilité
- Compétences informatiques et technologiques
- Aisance relationnelle et sens de l'écoute,
- Discrétion et éthique professionnelle
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'analyse, de synthèse et rédactionnelle
- Bonne connaissance des chiffres et des règles comptables

Niveau de qualification requis

- Formation universitaire de 1er cycle ou 2ème cycle dans un domaine pertinent lié au poste.
- La connaissance du logiciel CODA constitue un atout.

Les candidatures seront soumises par voie électronique à **fadettice@usenghor-francophonie.org** avant le **25 avril 2018**. Elles devront comprendre obligatoirement une lettre de motivation et un curriculum vitae.