



SERVICE FRATERNEL D'ENTRAIDE

ອົງການຊ່ວຍເຫຼືອຊຶ່ງກັນແລະກັນ

ສາທາລະນະ ອົງການ ນະຄອນ ນ

France
3, route de Grand-Charmont
FR-25200 Montbéliard
Tél. : +33-(0)3.81.96.68.04
Fax.: 03.81.95.56.30
E-mail: france@sfe-laos.org

Suisse
En Glapin 8,
CH-1162 St-Prex
Tél. : +41-(0)21-823.23.23
Fax 021-806.51.30
E-mail: suisse@sfe-laos.org

Laos
Head Office Laos
ຕະຫຼອດ 5211
ບ້ານໂພນສະຫວັນໃຕ້
ເຮືອນ 147, ຮ່ວມ 3
ວັງຈ ນ
BP 5211
Phonesavantai
Vientiane
LAO PDR
Tel : +856 (0)21 315 398
Fax : +856 (0)21 315 398
Email : laos@sfe-laos.org

Internet
<http://www.sfe-laos.org>

Coordinateur administratif

1. Date de début de contrat et durée :

Fin 2017. Long terme (minimum 3 ans. Poste non salarié, le candidat doit trouver une partie de son soutien financier.

2. Site :

au siège du SFE à Vientiane, capitale du Laos.

3. Cadre de travail :

- le cadre légal lao (par ex : loi sur le travail, loi sur la sécurité sociale...)
- les accords pour les projets (protocoles d'accord) signés entre le SFE et le gouvernement lao.
- vision et règlements du SFE.

4. Description du poste :

Le SFE est une ONG franco-suisse qui travaille au Laos depuis bientôt 20 ans. Avec 4 projets en cours dans le sud du Laos, le SFE cherche à travailler en étroite collaboration avec la population et les autorités locales. L'objectif est de contribuer au développement durable dans les domaines de l'aide médicale et de la responsabilisation communautaire.

En encourageant l'excellence et le développement des capacités des membres de l'équipe du SFE dans le domaine de l'administration, de la comptabilité et de la gestion financière, le coordinateur administratif participe activement à la qualité des services rendus au peuple lao en collaboration de toute l'équipe.

5. Principales zones d'activités :

- **50%**: soutien et formation du personnel lao au bureau à Vientiane pour les amener à plus d'indépendance pour:
 - la gestion administrative et financière de l'ONG (traitement des données comptables, surveillance des budgets pour les projets, établissement des rapports financiers)
 - la maintenance des ordinateurs, des réseaux et des systèmes de sauvegarde du bureau du SFE à Vientiane et de ceux de l'ensemble de l'ONG.
- **20%** : développement et animation du réseau administratif interne du SFE afin de promouvoir les bonnes pratiques administratives et assurer l'homogénéisation des projets.
- **20%** : participation active dans le développement du réseau du SFE auprès des donateurs, des institutions, des autorités et d'autres ONG à Vientiane.
- **10%** : participer à l'accueil des nouveaux envoyés au sein du SFE. Travailler en collaboration étroite avec le directeur du SFE au Laos ainsi qu'avec Vientiane et les équipes des projets.

6. Supervision du poste :

Directeur exécutif.

7. Compétences, formation et qualités requises :

Compétence – expérience requises :

- Formation et expérience dans la gestion financière et/ou la comptabilité.
- Bonne connaissance informatique
- Excellente connaissance d'Excel

Qualités :

- Rigueur dans l'organisation administrative
- Bonne capacité dans la communication, bon sens du travail en équipe.
- Capacité à transmettre ses connaissances et ses compétences.
- Flexibilité et capacité d'adaptation
- Bonne connaissance de l'anglais

8. Candidature :

Pour plus d'information, veuillez contacter : france@sfe-laos.org

Site internet: www.sfe-laos.org

Juillet 2017