

TERMES DE RÉFÉRENCE

Chargé(e) de l'Administration, des Ressources Humaines et de la Logistique

1. Contexte

Dans le cadre du renforcement de ses fonctions support et de la consolidation de sa gestion institutionnelle, administrative et financière, CGLU Afrique souhaite renforcer ses capacités internes afin d'améliorer la fiabilité, la traçabilité et la conformité de ses opérations.

2. Mission générale

Le/la titulaire assure la gestion opérationnelle et documentaire des processus administratifs, RH et logistiques de CGLU Afrique, en veillant à leur conformité, leur traçabilité et leur bonne exécution.

3. Administration générale

- Assurer le traitement quotidien et le suivi des dossiers administratifs.
- Tenir les registres des contrats, engagements, échéances et documents administratifs.
- Organiser le classement et l'archivage physique et électronique.
- Préparer les documents administratifs nécessaires à l'exécution des opérations.
- Suivre l'exécution administrative des décisions validées.
- Produire les tableaux de suivi nécessaires.

4. Ressources humaines

- Tenir et sécuriser les dossiers individuels du personnel.
- Préparer et suivre contrats de travail, avenants et documents RH.
- Assurer le suivi des congés, absences, présences et variables de paie.
- Constituer les dossiers de recrutement et assurer l'intégration et le départ administratif des collaborateurs.
- Assurer le suivi administratif des consultants et personnels contractuels.
- Mettre à jour les fiches de poste, dossiers d'évaluation et tableaux de bord RH.
- Veiller à la confidentialité et à la traçabilité des dossiers.

5. Achats, fournisseurs et contrôle documentaire

- Préparer les demandes d'achat et constituer les dossiers de consultation.
- Collecter et classer les offres et pièces fournisseurs.
- Préparer administrativement les bons de commande et suivre les contrats.
- Collecter les attestations de service fait et vérifier la complétude des factures.
- Constituer les dossiers destinés au paiement.
- Tenir et mettre à jour le registre des fournisseurs.

- Vérifier la présence des autorisations, contrats, justificatifs et validations requis.
- Suivre les dossiers incomplets et les régularisations.

6. Logistique et moyens généraux

- Assurer le suivi des locaux, équipements et immobilisations.
- Tenir et actualiser les inventaires.
- Suivre les véhicules, assurances, téléphonie, Internet, fournitures et prestations récurrentes.
- Assurer le suivi administratif du gardiennage, nettoyage et maintenance.
- Préparer et suivre administrativement les missions et voyages.

7. Dette fournisseurs et salariés

- Rechercher et reconstituer les pièces administratives relatives aux créances.
- Vérifier l'existence des contrats, commandes, factures, attestations de service fait et justificatifs.
- Identifier les pièces manquantes et assurer leur collecte ou leur signalement.
- Classer les dossiers et préparer les éléments administratifs nécessaires à leur analyse.
- Mettre à jour les tableaux de suivi de la dette et le statut documentaire des dossiers.
- Assurer le suivi administratif des accords après leur validation.

8. Audits et contrôles

- Préparer les dossiers administratifs demandés dans le cadre des audits, contrôles et revues.
- Rechercher les pièces et vérifier leur complétude.
- Assurer le classement et la traçabilité des documents transmis.
- Suivre les demandes documentaires qui lui sont attribuées.
- Contribuer à la mise en œuvre des recommandations administratives relevant de son périmètre.

9. Profil et compétences recherchés

- Bac+4/5 en gestion, administration, ressources humaines, management ou équivalent.
- Minimum 5 ans d'expérience pertinente.
- Expérience en administration, RH, achats, fournisseurs et logistique.
- Bonne compréhension des circuits financiers et du contrôle interne.
- Excellente capacité d'organisation, d'archivage et de suivi de dossiers complexes.
- Maîtrise d'Excel et des outils bureautiques.
- Expérience dans une organisation internationale ou financée par des bailleurs appréciée.
- Français et anglais professionnels.
- Rigueur, discrétion, fiabilité et sens du service.

Comment postuler

- Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : recruitments@uclg-africa.org

- **Date limite : 29 octobre 2026**