



05 MARS 2018

## AVIS DE RECRUTEMENT

L'Agence nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD) lance un appel à candidatures pour le recrutement du Chef de la Division de l'Administration générale (DAG).

<b>Famille professionnelle</b>	Comptabilité Gestion administrative et juridique
<b>Emploi type</b>	Administration, juridique
<b>Localisation du poste</b>	Dakar
<b>Catégorie professionnelle (grade)</b>	Administrateur
<b>Direction</b>	Administration générale et des Ressources humaines
<b>Titre de la fonction</b>	Chef de la Division de l'Administration générale
<b>Rattachement hiérarchique N+1</b>	Directeur de l'Administration générale et des Ressources humaines
<b>Nombre de bureaux encadrés</b>	04
<b>Durée de l'affectation</b>	Contrat à durée indéterminée
<b>Entrée en fonction</b>	immédiatement

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur de l'Administration générale et des Ressources humaines, vous aurez les missions, tâches et profil suivants :

#### Missions principales :

- Assurer la gestion des moyens matériels (immobilier, parc automobile et informatique) ;
- Superviser la préparation des dossiers et contrats de marché de l'Agence ;
- Assurer le suivi des contentieux de l'Agence ;
- Superviser la gestion du patrimoine mobilier et immobilier de l'Agence ;
- Superviser la gestion de stocks de matériels et de fournitures ;
- Assurer la logistique pour la mise en œuvre des activités de l'Agence ;
- Assurer une veille sur les règles juridiques (droit des contrats, droits administratifs).

#### Activités du poste:

- Assurer la gestion des immobilisations acquises et du stock de matières ;
- Mettre à la disposition des directions, des équipements et matériels nécessaires aux différentes opérations ;
- Assurer l'entretien correct du mobilier et des immeubles de l'Agence ;
- Rédiger les contrats de marchés, les baux ;
- Superviser l'élaboration des cahiers de charges des appels d'offres de l'Agence ;
- Conseiller les directions opérationnelles sur le respect des droits et règlements régissant l'Agence.



- Programmer en rapport avec les services techniques les opérations de terrain et mettre à leur disposition les équipements et matériels nécessaires ;
- Mettre en place un dispositif de sécurité pour le personnel, les biens et services ;
- Déterminer et spécifier les besoins pour les enquêtes, des études et statistiques ;
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer et veiller à leur respect ;
- Gérer les opérations d'achat de biens et services et veiller à leur conformité avec le code des marchés publics ;
- Assurer la gestion et le suivi des projets en étroite collaboration avec les services ;
- Assurer le suivi des conventions, des marchés et autres engagements de l'Agence ;
- Vérifier les documents de paiement provenant des différentes directions et cellules ;
- Procéder à la certification, à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses ;
- Fixer des objectifs à ses collaborateurs et assurer leur correcte mise en œuvre.

### Profil exigé :

- **Formation de base** : Etre titulaire d'un BAC + 5 en économie, gestion, comptabilité, ou diplôme équivalent ;
- **Expérience professionnelle** : 05 ans dans la gestion dont trois (3) ans exercés à un poste de responsabilité ;
- **Capacités managériales et Qualités humaines** :
  - Etre capable de manager une équipe, un projet ;
  - Etre capable d'organiser ;
  - Avoir de solides connaissances en comptabilité générale et des matières ;
  - Maitriser les techniques de rédaction administrative ;
  - Connaître le droit, la gestion administrative ;
  - Connaître le code des marchés publics du Sénégal ;
  - Maitriser le montage des dossiers de marchés publics ;
  - Savoir communiquer.

**Langues de travail** : Excellente maîtrise du français écrit et parlé. La connaissance de l'anglais serait un atout.

### Dépôt des candidatures

Les lettres de candidature accompagnées d'un CV détaillé, des copies légalisées des diplômes et attestations de travail et/ou de service doivent être envoyées par courrier électronique à [recrute-dag@ansd.sn](mailto:recrute-dag@ansd.sn) ou déposées sous pli fermé au **Secrétariat du Directeur Général** à Colobane, Rocate Fann Bel-air Cerf-volant. Les dossiers, sous enveloppe, doivent comporter sur le pli les mentions « **Candidature pour le poste de Chef de la Division de l'Administration générale** » et « **A n'ouvrir qu'en commission de recrutement** ».

**Date limite de dépôt des candidatures : lundi 19 mars 2018 à 17 heures 00.**

Il ne sera donné suite qu'aux candidatures pour lesquelles l'ANSD aura exprimé un intérêt.

**Le Directeur général**

