

## Responsable administratif et financier de la Représentation de l'IRD de Dakar

Le poste est un CDI de droit local.

La prise de fonction se fera au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2019.

**Branche d'activité professionnelle (BAP) :** J – Gestion et pilotage  
**Famille professionnelle :** Administration et pilotage  
**Emploi type :** Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage

### AFFECTATION STRUCTURELLE ET GEOGRAPHIQUE

#### Institut de Recherche pour le Développement (IRD)

Référent scientifique incontournable sur les grands enjeux du développement et organisme pluridisciplinaire reconnu internationalement, l'Institut de recherche pour le développement est un établissement public français placé sous la double tutelle du ministère en charge de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation et de celui de l'Europe et des affaires étrangères. Il porte depuis plus de 75 ans, une démarche originale de recherche, d'expertise, de formation et de partage des savoirs au bénéfice des territoires et pays qui font de la science et de l'innovation un des premiers leviers de leur développement.

Près de 40% des effectifs de l'Institut sont affectés à l'étranger et en outremer.

#### Représentation IRD du Sénégal (Dakar)

La représentation de l'IRD au Sénégal est actuellement la plus importante implantation à l'étranger en termes de programmes, d'effectifs et de budget. Elle étend sa compétence sur deux pays d'Afrique de l'Ouest : les îles du Cap Vert et la Mauritanie.

### DESCRIPTION DU POSTE

**Mission** Sous la responsabilité du Représentant, l'administrateur assure le bon fonctionnement des services administratifs et des services généraux de la représentation ; dans les domaines financiers, de gestion du personnel et des affaires générales. Il organise et pilote la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par l'Institut dans le cadre du contrat d'objectifs.

**Activités**

- Encadrer et animer les services d'appui de la représentation ;
- Assurer la gestion financière des crédits des unités et structures (achats, missions, contrats) et élaborer, suivre et contrôler le budget de la Représentation ;
- Elaborer et suivre le budget des personnels recrutés sur place ;
- Assurer une gestion prévisionnelle des emplois ;
- Mettre en œuvre, selon la politique de l'Institut, la gestion du personnel pour la Représentation, en relation avec les services de la DRH ;
- Assurer les relations entre les services de la Représentation et les partenaires pour accompagner les Unités de recherche dans leurs projets scientifiques ;
- Préparer les contrats avec les partenaires extérieurs et contrôler leur gestion ;
- Renseigner les chercheurs et le personnel expatrié sur les procédures en vigueur ;
- Anticiper et contrôler les données et la cohérence des activités.
- Participer au dialogue social
- Le cas échéant représenter l'IRD

**Compétences** Avoir une connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux EPST ;  
Connaître le fonctionnement de la recherche publique et si possible le statut, l'organisation et les circuits de décision de l'IRD ;  
Manager une équipe, maîtriser les techniques d'encadrement : savoir planifier des travaux, fixer des objectifs et en contrôler la réalisation, mobiliser sur des priorités et déléguer ;  
Savoir assurer, dans son domaine, un rôle de conseil auprès des personnels  
Mettre en œuvre les règles de comptabilité publique, et de la gestion RH ainsi que des textes législatifs et réglementaires relatifs à la Fonction publique française et le droit sénégalais et savoir les mettre en œuvre dans le contexte ;  
Savoir évaluer les besoins d'un site en matière d'équipement et d'aménagement ;  
Connaître les règles concernant l'Hygiène et la Sécurité ;  
Maîtriser l'environnement bureautique ;  
Connaitre la norme ISO 9001.

## PROFIL RECHERCHE

**Formation** Master, bac + 5 en Droit public, finances ou ressources humaines

**Aptitudes** Grande rigueur, méthode, sens de l'organisation et des responsabilités. Esprit d'analyse et de synthèse.  
Importantes facultés d'autonomie. Excellente capacité rédactionnelle en français. Comprendre et prendre de décisions dans un système complexe. Savoir gérer dans l'intérêt de l'institut. Etre force de propositions.

**Contrainte du poste** : Grande disponibilité

## CONTACT

Le dossier de candidature CV et lettre de motivation est à transmettre aux adresses [senegal@ird.fr](mailto:senegal@ird.fr) et [michelle.guerif@ird.fr](mailto:michelle.guerif@ird.fr) jusqu'au **05/05/2019**.