

MANAGER DE L'ADMINISTRATION

Subordonnés immédiat

- Assistant Administratif, Secrétaire de Branche, chauffeurs, Assistant de Bureau, Nettoyeurs, Gardien de Sécurité.

Responsabilités Primaires

- Logistique
- Gestion des matériaux et outils de bureaux
- Gestion de l'approvisionnement
- Assurances
- Supervision du staff subordonné

RESPONSABILITES CLES

1. LOGISTIQUE

- Faire les arrangements pour les voyages internes et externes (visas, transports et logement)
- Gérer utilement les exigences des bureaux
- Assister à la préparation du conseil d'administration qui se tient quatre fois l'an
- Recevoir tous les courriers en rapport avec l'institution et travailler dessus correctement en les distribuant au département concerné
- Assurer les arrangements de sécurité pour tous les bureaux
- Assurer que le système de gestion de la logistique de transport répond aux exigences des départements
- Gérer les événements (ateliers, fêtes, ...)
- Veiller sur les documents de bail de concert avec l'avocat conseil
- Contrôler la consommation des ressources (carburant, eau, électricité, ...)

2. GESTION DES BIENS

- Gérer et maintenir les biens physiques en s'assurant que le coût effectif des réserves est disponible pour l'efficacité et l'égalité des opérations de l'institution
- S'assurer que tous les bureaux ont le matériel adéquat et que celui-ci est correctement maintenu
- S'assurer que tous les véhicules sont adéquatement assurés à travers le service compétent en se basant sur la politique opérationnelle
- S'assurer que tous les matériaux de bureaux sont respectivement intitulés selon leur département et qu'ils ont des documents de possession
- Assurer correctement la maintenance des exigences qui sont adressées à tous les bureaux
- Assurer la disponibilité et l'usage approprié des facilités téléphoniques de tous les bureaux
- Mettre à jour la base de données des matériaux de bureaux
- Etablir et gérer la maintenance des véhicules en arrangeant un cycle de maintenance approprié en liaison avec une agence externe fournissant les services d'entretien
- Surveiller l'utilisation des véhicules en s'assurant qu'ils sont correctement utilisés et rencontre les exigences standards des services

- Faire rapport au management des véhicules accidentés, soumettre le rapport de la police sur la nature et la cause de l'accident ainsi que sur le résultat des investigations

3. APPROVISIONNEMENT

- Gérer la fonction de l'approvisionnement en utilisant des procédures stipulées dans les règles de l'administration
- Surveiller l'impression des documents après l'approbation par le management
- Surveiller la fourniture des biens et services qui rencontrent les exigences d'opérations venant des fournisseurs approuvés

4. ASSURANCES

- S'assurer que tous les matériaux des bureaux, le personnel et les activités sont couverts par une assurance

5. SUPERVISION DU STAFF SUBORDONNE

- Surveiller les appréciations de performance du staff du département
- Superviser et évaluer tout le staff subordonné du Head office

SPECIFICATIONS PERSONNELLES

1. EDUCATION

- Licence en commerce ou administration des affaires et / ou qualifications professionnelles similaires
- Connaissance en Ms Office (Word, Excel et PowerPoint)

2. HABILITES PROFESSIONNELLES

- Habilité à travailler sous pression et à résoudre les problèmes
- Excellence communication et habileté interpersonnelle à accroître les relations entre l'administration et les autres départements et communiquer avec le Directeur Financier
- Coopération et sociabilité

3. EXPERIENCE

- Minimum de 2 ans dans un poste de Direction Administrative