



AVIS DE VACANCE DE POSTE H/F

ADAFO est une ONG salésienne spécialisée dans le conseil, l'assistance et la gestion du cycle de projet/programme au sein de la province Afrique Occidentale Nord. Notre mission est de promouvoir le développement humain des populations défavorisées en général, sans distinctions de sexe, ni de croyance religieuse et l'éducation des jeunes, en particulier les plus défavorisés.

Dans le cadre du renforcement de son équipe, ADAFO recrute un(e) Chargé(e) d'Administration et de Finance (CAF). Placé(e) sous la responsabilité du Responsable Pays du Sénégal, le/la CAF assure la bonne gestion administrative et financière au niveau de l'antenne pays de ADAFO.

DESCRIPTION DU POSTE

Titre du poste : CHARGE(E) d'ADMINISTRATION ET DE FINANCE

Lieu d'affectation : Dakar avec des possibilités de déplacement dans quelques villes et localités du Sénégal

Supérieur hiérarchique : Responsable Pays

Durée de contrat : 12 mois renouvelables

Mission principale

Sous la supervision du Responsable Pays ADAFO du Sénégal, le/la CAF assure la bonne gestion financière et administrative de ADAFO au Sénégal.

Responsabilités :

- Assurer la bonne gestion administrative, financière, comptable et fiscale d'ADAFO Sénégal
- Assurer la conformité des documents financiers et comptables d'ADAFO Sénégal
- Assurer l'exécution et le suivi régulier du budget global d'ADAFO Sénégal y compris celui des projets par délégation du Responsable Pays ;
- Établir des états de rapprochement bancaire mensuels et des rapports financiers ;



Tâches :

A ce titre, il/elle aura pour tâches de :

- Tenir la comptabilité quotidienne de ADAFO
- Contribuer à la clôture de l'exercice comptable
- Assister les Gestionnaires de Projets dans les montages et le suivi des budgets des différents projets
- Assister les gestionnaires de projets dans les rapportages financiers des différents projets
- Mettre en place et gérer des tableaux de bord de suivi des financements des projets et programmes
- Participer à l'élaboration du budget global d'ADAFO et assurer le suivi et le contrôle de son exécution
- Assurer le suivi de la trésorerie du bureau ADAFO
- Mettre en œuvre les procédures de contrôle de gestion du Manuel de Procédures Administratives financières et Comptables de ADAFO
- Apporter un éclairage budgétaire lors de réunions techniques
- Faire le suivi et l'archivage des factures et des pièces comptables et la production des documents financiers et comptables
- Classer et archiver tous les documents bancaires inhérents aux comptes ADAFO
- Assurer le suivi de la production des documents comptables en lien avec le trésorier
- Assurer le suivi des courriers et dossiers administratifs d'ADAFO
- Assurer la gestion administrative relative au matériel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation pluriannuel du personnel
- Appuyer le Responsable Pays dans les opérations de Gestion des ressources humaines du pays



- Accomplir toutes autres tâches à la demande de la hiérarchie.

Profil et qualités :

Licence Professionnelle en Comptabilité ou en audit et contrôle de gestion ou tout diplôme équivalent.

Le/la CAF devra avoir les qualités suivantes :

- Avoir un diplôme universitaire supérieur de Bac +2/3 en Comptabilité, finances et Gestion, Contrôle, audit de gestion, en économie, droit ou diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans comme Assistant administratif et financier ; comptable dans les ONG ou projets à vocation internationale
- Avoir une bonne maîtrise des Procédures d'exécution des dépenses, des Plans comptables, d'Elaboration des états financiers et des Pratiques de GRH ;
- Maîtriser les règles budgétaires, comptables et fiscales du milieu associatif
- Maîtriser des règles statutaires du milieu associatif
- Connaître les règles de base de processus de passation de marché.
- Avoir une bonne connaissance des modalités de financements locaux, nationaux, européens et Américain
- Connaître les normes comptables telles que : le SYSCOHADA et le SYCEBNL
- Avoir une bonne maîtrise du logiciel SAGE SAARI sur les volets comptabilité, RH et paie
- Maîtriser quelques logiciels informatiques de traitement comptable et fiscal.
- Maîtriser le pack office, l'utilisation d'internet
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle
- Être capable de communiquer de façon précise et concise en français et apte à apprendre d'autres langues au besoin
- Une connaissance du cadre logique et des principaux outils de suivi et évaluation des projets de développement serait un atout



ANTENNE DE DEVELOPPEMENT DE L'AFRIQUE FRANCOPHONE OCCIDENTALE

- Une connaissance des ODD serait un atout
- Être capable d'organiser son travail et à de travailler en équipe et même parfois sous pression
- Avoir une excellente attention aux détails
- Être Rigoureux, Discipliné, organisé et avoir le sens de responsabilité, de conduite efficace d'équipe et savoir déléguer

Evaluation de la performance

Les performances du titulaire du poste seront évaluées par le supérieur hiérarchique sur la base d'un contrat de performance établi conjointement avec indication des résultats fixés. Une évaluation sera faite dès les 3 premiers mois du contrat.

Pour postuler, envoyez par e-mail votre CV mentionnant quelques personnes de références, une lettre de motivation adressé au Responsable Pays, le diplôme et les preuves expériences à : marie.brigitte@bosco-action.org; raf@bosco-action.org; en copie lemondoj@gmail.com; directeur@bosco-action.org, rpsenegal@bosco-action.org. **Date limite : 25 mars 2024 à 00h.**