



**ANNONCE/FICHE DE FONCTION**

Intitulé du poste : **Administrateur -trice Comptable**  
Secteur d'activité : **SANTE/SOLTHIS Sénégal**  
Nombre d'années d'expériences : **3ans**

Base d'affectation : **Dakar, Sénégal**  
Durée du contrat : 1 an renouvelable  
Disponibilité : A partir d'avril 2023

**Présentation de Solthis**

Solthis est une ONG de santé mondiale, créée il y a 20 ans, qui agit pour la prévention et l'accès à des soins de qualité pour toutes et tous, en renforçant durablement les systèmes et services de santé. Nous intervenons sur les enjeux de la santé des femmes, des mères et des enfants avec une approche féministe des soins, et sur les grandes pandémies, VIH/sida, tuberculose.

Solthis est une ONG de développement, présente en Afrique de l'Ouest avec 5 bureaux pays et qui, en partenariat avec les acteurs nationaux, déploie des projets comprenant à la fois des volets de recherche opérationnelle, de renforcement des capacités, et de plaidoyer.

Solthis intervient au Sénégal depuis 2018 sur les thématiques de la santé, plus particulièrement autour des enjeux du VIH et de l'autodépistage, de l'approche one health et des droits sexuels et reproductifs.

Solthis dispose d'un bureau de coordination à Dakar, de 2 bases à Mbour et à Sédhiou ainsi que d'une présence à Vélingara pour un total de 35 employé.e.s. Au Sénégal, deux projets sont actuellement mis en œuvre par Solthis et ses partenaires. Le projet SANSAS, initié en 2021 pour une durée de 4,5 ans (février 2021 - oct 2025), financé par l'AFD et la fondation B&M Gates à hauteur de 11 millions d'€, vise à améliorer l'accès aux services de santé reproductive des adolescent.e.s et des jeunes au Sénégal, en particulier des jeunes filles, jeunes femmes et jeunes vulnérables de 10 à 24 ans. Ce projet est mis en œuvre par un consortium mené par Solthis avec Enda Santé, Equipop, le Réseau africain d'éducation pour la santé et la citoyenneté (RAES) et le Laboratoire de Recherche sur les Transformations Economiques et Sociales (LARTES). Le projet travaille également sur l'intégration des services de SRMNI-PF-Nutrition et les soins obstétricaux humanisés. Notre second projet porte sur les enjeux One Health. Il débutera au deuxième trimestre 2024. Il vise à mettre en œuvre des opérations innovantes sur cette thématique pour contribuer à la résilience des populations dans le domaine de la santé globale. Ce projet est mené sous le lead d'AVSF France via un financement d'Affaire Canada.

**Mission générale :**

Au sein d'une équipe de 13 personnes et sous la responsabilité hiérarchique du/de la Responsable Administratif.ve, Financier-ère et Logistique de l'ONG SOLTHIS Il/Elle l'appuiera dans la gestion administrative, financière et comptable de la mission dans le respect de nos procédures.



**Responsabilités principales :**

- Superviser la tenue des journaux Banque, Caisse, Coffre et OD du Bureau national et des bases de manière quotidienne ;
- Contrôler la recevabilité des pièces justificatives au regard des règles et procédures avant enregistrement dans le logiciel SAGA et archivages ;
- Lettrage des comptes des classes 2&4 et 5 ;
- Vérifier l'exhaustivité des pièces comptables dans SharePoint en travaillant avec les Assistants Admin/Log pour l'archivage physique et numérique des pièces comptables après chaque clôture comptable mensuelle de la mission ;
- Préparer et soumettre au RAF le reporting comptable mensuel et annuel
- Paramétrage des nouveaux projets et contrats sur SAGA.
- Suivre les avances de fonctionnement (achats et départs en mission) ; Vérifier les budgets d'activités et les pièces justificatives soumis par l'équipe technique ;
- Suivre les demandes de paiement ;
- Effectuer le paiement des salaires et frais professionnels ;
- Effectuer le paiement des charges sociales et fiscales ;
- Assurer le contrôle et la gestion de la trésorerie du Bureau national et des bases ;
- Préparer les demandes d'approvisionnement de la caisse et des comptes wave ;
- Coordonner les retraits à la banque et récupérer les extraits bancaires du compte projet ;
- Suivi des soldes bancaires, caisse et wave ;
- Anticiper les besoins de trésoreries ;
- Veiller au respect des procédures internes
- Préparer le suivi budgétaire interne en suivant les écarts budgétaires et fournir des analyses financières régulières ;
- Participer à l'élaboration et à la gestion du budget annuel ;
- Produire des rapports financiers pour les bailleurs de fonds et les partenaires;
- Participe les audits internes et externes, en veillant à la conformité aux normes comptables et aux exigences des bailleurs de fonds ;
- Mettre en œuvre les recommandations des audits pour améliorer les processus financiers ;
- Former et soutenir les membres du personnel non-financiers dans l'utilisation des procédures et des outils financiers de l'organisation ;
- Collecter et vérifier les pièces justificatives et les rapports financiers reçus des partenaires ;
- Collecter et vérifier les pièces justificatives et préparer les rapports financiers à envoyer aux partenaires ;
- Appuyer au suivi budgétaire et comptable sur les conventions des partenaires
- Garantir l'accompagnement et la formation continue des Assistants Admin ;
- Garantir avec le RAF le bon fonctionnement de l'équipe support ;

**Responsable hiérarchique :** Responsable Administratif, Financier et Logistique (RAF)

**Compétences requises :**

**Formation initiale :** Licence en Gestion - Administration - Finance – Comptabilité avec des connaissances avérées en Comptabilité ou diplôme équivalent ou expérience équivalente.



**ELITE RH**  
RESSOURCES HUMAINES

**Expérience** : 3 ans d'expérience à un poste similaire dans les ONGS ou dans un cabinet comptable

**Qualités & Compétences** : Vous communiquez bien en français tant à l'oral qu'à l'écrit et êtes reconnue pour votre capacité d'écoute, votre rigueur, votre sens de la diplomatie et de la confidentialité et votre réactivité. Vous bénéficiez d'une très bonne capacité d'analyse et de synthèse et savez gérer votre stress.

**Autres** : Vous maîtrisez parfaitement le pack office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook...), classement et archivage, tenue de caisse et connaissance générale des fonctions de support (Administration, RH, Finance, Achats, Logistique), savez travailler en ligne avec l'utilisation des outils de visio-conférence.

La maîtrise du logiciel comptable SAGA est un atout.

### **SAVOIR FAIRE**

- Gestion financière
- Gestion administrative
- Connaissance de la législation comptable et fiscale
- Bonne connaissance des logiciels comptable
- Management d'équipes
- Maîtrise des outils informatiques, en particulier suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, team...)
- Langue : Français

### **SAVOIR ETRE** :

Qualités relationnelles, communication  
Compétences d'organisation et de planification  
Capacité d'analyse et de résolution de problèmes  
Capacité de travailler en autonomie et en équipe  
Capacité à s'organiser et à hiérarchiser plusieurs tâches  
Rigueur dans l'exécution des tâches  
Bonne gestion du stress  
Sens de l'initiative

Solthis applique une politique de non-discrimination à l'embauche fondée uniquement sur les compétences, le niveau d'expérience et le savoir-être de ses candidats et ne fonde en aucun cas ses critères de sélection sur des notions telles que le genre, l'âge, la nationalité, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, l'appartenance religieuse ou encore l'état de santé (pathologie et/ou handicap). Ainsi nous encourageons donc toutes et tous à proposer votre candidature

**Envoyez vos candidatures à l'adresse : [recrutementsolthis@elite-rh.com](mailto:recrutementsolthis@elite-rh.com) en mettant en objet le titre du poste.**

Date limite des dépôts de candidatures : 28 Février 2024



**ELITE RH**  
RESSOURCES HUMAINES