

Termes de référence pour le recrutement d'un(e) Gestionnaire Financier

Contrat : CDD 1 an

Prise de poste : Immédiate

Statut : Temps plein

Références : obligatoires (minimum deux)

Rémunération : selon profil et expérience

Période d'essai : 3 mois

Localisation : Dakar avec d'éventuels déplacements à l'intérieur du pays

Dossier de candidature : CV et lettre de motivation en préciser NOM- Prénom – Candidature Gestionnaire Financier (dans l'intitulé du mail)

Date de clôture des dépôts des candidatures : 03/02/2020

Personne de contact : Lucie Chatagnon, cheffe de mission

Email de la personne contact : recrutement.senegal@pl4y.international

Profil de l'organisation

PLAY International, anciennement Sport sans Frontières, a été créée en 1999 sur une conviction : le sport constitue un puissant outil de mobilisation, de transmission et d'apprentissage. Depuis cette date, l'association a développé et géré des programmes d'accompagnement par le sport dans une quinzaine de pays au profit de plus d'un demi-million d'enfants.

A l'international, l'ONG met en œuvre des projets d'éducation par le sport à travers ses missions au Kosovo, au Burundi et au Sénégal.

Aujourd'hui, PLAY International dans le cadre du projet Ejo cofinancé par l'Agence Française de Développement, déploie des activités d'éducation active et inclusive par le sport au bénéfice de 80 000 enfants au Sénégal, Libéria, Kosovo et Burundi.

Responsabilités et missions

Sous la responsabilité directe de la Cheffe de Mission Sénégal, le/la Gestionnaire Financier participe aux missions suivantes :

I- Finances et comptabilité

Gestion de trésorerie

- Gérer les entrées et sorties de caisse
- Assurer le comptage des caisses, en milieu et fin de mois, avec la cheffe de mission

Appui à la gestion comptable

- Classement des factures dans les classeurs mensuels de comptabilité
- Scanner et photocopier les comptabilités mensuelles pour l'envoi des pièces au siège
- Veiller à l'imputation des dépenses entre les différents financeurs et procéder à l'écriture dans le logiciel de comptabilité SAGA pour les différents pôles (PLAY et Lab) et les partenaires (ASCAN et FAP).
- Effectuer les rapprochements bancaires et caisses et le lettrage des écritures

- Effectuer la clôture comptable mensuelle.

Gestion financière

- Suivi du respect des procédures et notamment des procédures d'achat
- Soutien dans la préparation des rapports financiers « physiques » aux bailleurs

Gestion Administrative

- Participation aux réflexions de mise en œuvre des procédures de la mission
- Soutien dans le suivi des dossiers administratifs avec les autorités locales

Gestion Logistique

- Suivi du logbook
- Suivi des contrats avec les fournisseurs du bureau
- Faire des devis sur demande
- Gérer les problèmes logistiques du bureau en lien avec le chef de mission et l'agence de location

Expériences / Formation du candidat

- Diplôme en gestion financière / comptabilité
- Au minimum deux ans d'expérience comme caissier/secrétaire/assistant/coordination administratif et financier dans une association/ONG/ONGI ou une entreprise

Langues parlées du candidat

- Excellente maîtrise du français et du wolof

Compétences requises

1. Connaissances :
 - Connaissances des règles de base de la comptabilité publique Sénégalaise
 - Connaissances du fonctionnement d'une ONG et d'une association locale sénégalaise, en particulier sur le plan financier
2. Compétence techniques (bureautique et logiciels comptables)
 - Maîtrise de logiciels
 - Capacité de conception d'outils de suivi (tableaux de bords, etc.)
 - Maîtrise des règles budgétaires, comptables et fiscales applicables au Sénégal
3. Aptitudes :
 - Rigueur et méthode
 - Autonomie



- Capacités d'écoute et de dialogue,
- Adaptation aux spécificités du milieu associatif sénégalais et des ONG internationales
- Excellentes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Capacité à adapter son discours à son interlocuteur.
- Aptitude à évoluer et se former.