

## **Assistant Administration et Finance (AAF)**

### **Contrat à durée déterminée**

PLAY International recherche un.e Assistant.e Administration et Finance (AAF). La prise de fonction est prévue au 9 janvier 2022 (date à confirmer).  
Lieu d'affectation : Dakar

#### **PLAY International**

PLAY International est une ONG française fondée en 1999 sur une conviction : le sport est une source de solutions pour répondre à nos enjeux de société. La principale mission de PLAY International consiste à concevoir et mettre en œuvre des projets d'éducation et d'inclusion à destination des enfants et des jeunes en situation de vulnérabilité, en utilisant le jeu sportif comme outil pédagogique. L'ONG travaille notamment sur des problématiques telles que l'accès et le maintien à l'école, l'égalité filles-garçons, la réconciliation des communautés, la prévention santé – bien manger – bien bouger – bien dormir - bien utiliser les écrans, le changement de regard sur le handicap... Depuis sa création, PLAY International a mis en œuvre des projets éducatifs et humanitaires en France et à l'international dans plus de 20 pays au bénéfice de près d'1 million d'enfants. Aujourd'hui, l'association s'appuie sur 4 missions au Burundi, en France, au Kosovo et au Sénégal.

#### **Responsabilités et missions**

Sous la supervision directe du Chef de Mission, le/la AAF de la Mission Sénégal contribue à la bonne gestion administrative et financière de la mission Sénégal. Il/elle travaille en étroite collaboration avec les équipes de PLAY Sénégal et avec le soutien technique à distance du/de la Responsable Administration et Finance, basé/e à Paris, France.

#### **Gestion comptable :**

- Gérer la comptabilité et les procédures comptables
- S'assurer de la collecte et du classement des factures et des reçus
- Veiller à l'imputation correcte des dépenses entre les différents financeurs et procéder à l'écriture dans le logiciel de comptabilité SAGA
- Participer au suivi des contrats de financements
- Effectuer les rapprochements bancaires et le lettrage des écritures
- Effectuer la clôture comptable mensuelle
- Archiver les relevés bancaires, de caisse, les rapprochements bancaires et les justificatifs comptables sur le serveur en ligne.
- Suivre les immobilisations.

#### **Gestion budgétaire**

- Appuyer le respect du budget prédéfini lors de la validation des dépenses liées aux activités
- Assurer le suivi budgétaire : mise à jour mensuelle des fichiers de suivi en fonction des dépenses réalisées
- Suivre une table d'allocation RH du pays en lien avec la RAF

#### **Gestion de trésorerie**

- Gérer les comptes bancaires (l'ouverture, l'approvisionnement, la fermeture, etc)
- Gérer les entrées et sorties de caisse et les comptes bancaires
- Assurer le comptage des caisses, en fin de mois, avec le chef de mission
- Gérer le suivi des avances
- Etablir les prévisions et les demandes de trésorerie selon les procédures établies avec la RAF
- Organiser les approvisionnements de la caisse.

### **Gestion administrative et des RH**

- Assurer la supervision des équipes logistiques (ménage et gardien)
- Gérer les régularisations de contrats auprès des administrations, paiements des taxes, inscription du personnel auprès de SIPRES
- Participer aux réunions partenariales sur les sujets administratifs et financiers
- Suivre les contrats avec les fournisseurs.

### **Suivi des financements**

- Participer au suivi des contrats de financements et à leurs décaissements
- Appuyer la préparation des audits financiers en lien avec le CDM et la RAF

### **Procédures et liens avec le siège**

- Participer aux réunions bi-mensuelles de la fonction admin finance de Play
- Participer à la mise à jour des procédures administratives, financières et comptables de l'association.

### **Formation**

Formation en finance, comptabilité et/ou gestion

### **Compétences et expériences**

- Expérience de minimum 1 ans sur un périmètre similaire, en entreprise ou cabinet comptable
- Expérience en association/ONG appréciée
- La connaissance d'un outil de comptabilité est préférable (idéalement QUADRA)
- La connaissance de SAGA est un plus
- Très bon niveau sur Excel

### **Savoir-être**

- Esprit d'équipe / relationnel
- Flexibilité
- Priorisation
- Prise d'initiatives
- Rigueur

### **Conditions**

- Contrat + durée : CDD de droit local de 12 mois renouvelable
- Salaire : Selon grille salariale de l'ONG
- Lieu : Dakar, Sénégal
- Date de prise de fonction : 5 janvier 2022

### **Pour postuler :**

Envoyer un CV et une lettre de motivation adressés à [recrutement.senegal@play-international.org](mailto:recrutement.senegal@play-international.org) avec comme intitulé de mail « Candidature AAF ».

Date de clôture des dépôts des candidatures : 4 décembre 2022

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.