

Nous recrutons Un/Une Assistant(e) Financier(e) et Administratif(ve) basé à Saint-Louis

BUT DU POSTE :

Le but du poste est d'assurer une assistance administrative, financière et logistique au personnel du projet USDA à Saint Louis. Ceci implique le suivi et la gestion des équipements, fournitures et dépenses nécessaires à la mise en œuvre des programmes.

RELATION HIERARCHIQUE :

Sous la supervision de : Coordonnateur Projet

Matrix : Finance bureau Sénégal

Personnel sous la supervision du poste : Aucun

TACHES ET RESPONSABILITÉS DU POSTE :

L'Assistant (e) Administratif (ve) et financier (e) sera responsable des tâches suivantes :

- Contribuer à la tenue journalière et régulière de la comptabilité du projet, et la production des rapports financiers, conformément aux politiques et procédures internes.
- Examiner les rapports de dépenses des personnels de terrain et les paquets de pièces justificatives correspondants sur une base journalière, ou occasionnellement en veillant à ce que les méthodes d'établissement des rapports de dépenses et les documents d'appui soient conformes aux règlements de l'USDA et aux politiques et procédures de SCI.
- Gérer la petite caisse et tenir les comptes de caisse ; et rapprocher les soldes des fonds de caisse des bureaux avec les documents comptables sur une base semi-mensuelle et à la fin de l'année et/ou à la demande du responsable financier ou du coordinateur régional.
- Maintenir à jour les fichiers des immobilisations affectés aux bureaux régionaux et gérer les stocks de fournitures et les consommables
- Gérer le bureau de région de façon à ce que les locaux soient toujours maintenus en bon état de salubrité et de sûreté en supervisant le travail du personnel externe affecté à la maintenance et à la sécurité des locaux
- S'assurer de la tenue des registres de présence du personnel de terrain ainsi que de la fréquentation des locaux par les visiteurs externes ; orienter les visiteurs externes le cas échéant
- Assister le coordinateur de projet dans l'organisation de la logistique des ateliers et événements à caractère régional tenus dans la localité
- Assurer toutes autres tâches connexes à la fonction, à la demande du superviseur et des collègues du bureau de Dakar.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES

- Diplôme de premier cycle en comptabilité ;
- 3 à 6 années d'expérience en comptabilité, et d'administration de bureau de terrain ;
- Capacité de gérer efficacement plusieurs activités simultanément et de respecter les délais ;
- Fortes compétences en informatique dans MS Office (Excel, PowerPoint, Word) et bonnes connaissances en SAP ou autres logiciels de comptabilité ;
- Excellentes compétences en communication (écrite et orale) ;
- Un bon niveau d'Anglais à l'écrit et à l'oral est souhaité

Localisation du poste : Saint- Louis, Sénégal

NB : Ce poste est national avec des termes et conditions locales

Notre Organisation

Save the Children emploie environ 25 000 personnes à travers le monde et travaille sur le terrain dans plus de 100 pays pour aider les enfants touchés par les crises ou ceux qui ont besoin de meilleurs soins de santé, d'éducation et de protection de l'enfance. Nous faisons également campagne et plaidons au plus haut niveau pour la réalisation du droit des enfants et pour que leurs voix soient entendues.

Conformément à notre mission et à notre vision, nous utiliserons nos ressources, notre énergie et nos connaissances pour atteindre trois percées d'ici l'année 2030 :

- « *Aucun enfant de moins de cinq ans ne doit mourir de causes qui auraient pu être évitées* ».
- « *Tout enfant doit bénéficier d'une éducation élémentaire de qualité* ».
- « *Aucune violence à l'égard des enfants ne doit être tolérée* ».

Nous savons que ce sont les gens formidables qui forment une excellente organisation et que nos employés jouent un rôle crucial dans la réalisation de nos ambitions pour les enfants. Nous valorisons nos collaborateurs et proposons une carrière passionnante et enrichissante, ainsi qu'un lieu de travail collaboratif et inclusif où l'ambition, la créativité et l'intégrité sont très valorisées.

Comment postuler ?

Veuillez nous envoyer une lettre de motivation et votre curriculum vitae sur le lien de la publication. La publication est également disponible dans notre site <https://senegal.savethechildren.net/jobs>

NB : Seul les candidats sélectionné(es) sont contacté(es)

Protection de l'enfant :

Nous devons assurer la sécurité des enfants afin que notre processus de sélection, qui comprend des vérifications rigoureuses des antécédents, reflète notre engagement envers la protection des enfants contre la violence.

Protection de notre personnel :

Le titulaire du poste est tenu d'exercer ses fonctions conformément à la politique anti-harcèlement de Save the Children International.

NB : *Nous informons les candidats que Save the Children International n'exige aucun paiement ou dépense durant tout le processus de recrutement. Toute demande en ce sens doit être immédiatement signalée comme étant contraire aux valeurs et aux pratiques de notre organisation.*