



Terre des Hommes Lausanne – Bureau du Sénégal recrute :

Un (e) Admin Sénégal _remplacement congés maternité

1. Description générale

Sous la responsabilité de la cheffe de délégation, l'admin est responsable de la gestion des finances et de la comptabilité. Il (Elle) contribue à la supervision de la logistique, du bon fonctionnement du bureau, de l'ensemble des tâches administratives liées au personnel, de la paie des salariés, et d'apporter un appui dans tous les aspects liés à la gestion des ressources humaines.

Il (Elle) apporte un appui à la délégation sur les procédures et statuts régissant les ONG et le gouvernement du Sénégal.

Il (Elle) participe à l'élaboration du programme d'investissement et défends dans la limite du possible les intérêts de Tdh-L pour l'obtention de certaines facilités financières, administratives et comptables de Tdh-L au Sénégal

2. Principales responsabilités exercées :

Gestion financière, comptabilité, trésorerie du bureau national et du hub régional :

- Assurer la tenue de la comptabilité à partir des justificatifs.
- Assurer le paiement des salaires, des contrats, des factures et des avances selon les procédures Tdh-L de décaissements.
- Veiller au bon enregistrement quotidien des opérations sur les journaux de caisse et de banque dans le logiciel comptable SAGA.
- Assurer le suivi des contrats avec salaires, fournisseurs et partenaires.
- Superviser la tenue physique et la sécurité du coffre.
- Assurer le calcul de fiche de paie mensuel et charges patronales.
- Assurer les formalités prévues auprès des institutions nationales.
 - Gérer les avances et les retours d'avance selon les procédures de Tdh-L.
- Participer à la consolidation de la comptabilité au niveau pays.
- Assurer que les procédures Tdh-L et bailleur soient appliquées.
- Assurer l'organisation logistique du bureau : estimer les besoins et procéder avec l'acquisition des biens selon les procédures Tdh-L.
- Assurer l'application des procédures administratives, financières et comptables du règlement interne de Tdh-L au Sénégal.
- Assurer la pertinence des dépenses, des attributions budgétaires et des procédures financières de Tdh-L.
- Vérifier et co-signer les ordres de dépenses.
- Préparer la clôture mensuelle, semestrielle, annuelle et les rapports mensuels des dépenses.
- Réviser les rapports financiers mensuels.
- Transmettre mensuellement au siège les documents comptables du mois écoulé.
- Transmettre mensuellement, la base SAGA aux autres Délégations du Portfolio pour information et demande de correction si nécessaire des allocations de contrats bailleurs.
- Procéder aux corrections des allocations demandées par les CAF des Délégations dans le cadre des réunions de suivi financier régional.
- Transmettre mensuellement à la cheffe de délégation les suivis budgétaires.
- Suivre la trésorerie, l'approvisionnement des fonds de roulement et les demandes de virement.



- Contribuer à la préparation des demandes éventuelles de financement et suivi de contrats de financement.
- Assurer le respect des procédures de financement des bailleurs et préparer les rapports demandés.
- Assurer que toutes les formalités exigées par le gouvernement et les donateurs sont correctement préparées et ponctuellement soumises.
- Veiller au bon archivage des documents administratifs et comptables.
- Suivi Financier et comptable des projets régionaux (BFU mensuel, reporting trimestriel, audit, etc.
- Assurer les achats de projet régionaux, virement partenaire en lien avec le siège pour les paiements expats.
- Assurer les audits statutaires et projets régionaux annuelles.
- Etablissement de la Cash Request mensuelle qui intègre les besoins du Sénégal et de la région.
- Mise à jour mensuelle du FMT région et Sénégal (suivi budgétaire des FLD, BFU contrats, optimisation couverture coûts, coordination avec autres délégations AFRIQUE pour allocations, etc...).
- Organisation (envoi des invitations) et animation des réunions de suivi financier régional.
- Budget annuel de la Région et subséquents révisions (P1, P2, P3...).
- Tout autre besoin comptable et financier demandé par le supérieur hiérarchique ou référent technique.

Administration et Ressources humaines

- Assurer la gestion du personnel sous contrat national et régional.
- Veiller à la mise en œuvre du règlement interne, des politiques administratives, des notes de service et proposer leur mise à jour au chef de bureau.
- Appuyer le travail du chauffeur logisticien et superviser la chargée support pour ses tâches et la gestion de la caisse.
- Préparer tous les documents administratifs (attestations, certificats, prises en charge...) relatifs à la gestion du personnel national et régional.
- Assurer le suivi des congés et des absences du personnel (TimeSheet...).
- Assurer la mise à jour en continu des outils de suivi RH : liste du personnel, contrats (de travail, stage, de prestation), congés, absentéisme.
- Veiller à l'élaboration des contrats de travail, des contrats de prestation et des contrats de stage (suivis).
- Assurer la tenue des dossiers individuels du personnel et s'assurer de leurs mises à jour quotidiennement.
- Veiller à la déclaration des cas d'accident de travail et de maladies professionnels.
- Veiller à la gestion des dossiers d'assurance.
- Assurer la gestion de la paie (maîtrise du logiciel Homère, de son paramétrage, de la saisie...) et des cotisations sociales.
- Participer activement au processus de recrutement de la délégation.

Gestion des équipes

- Gestion de l'équipe selon les directives reçues.
- Sous les orientations de la CDD, représentation formelle du bureau de Représentation Tdh-L au Sénégal (communications aux autorités, signatures des documents officiels, co-signature des transactions officielles, ...).
- Veille à la mise en place des procédures de sécurité et à la sécurité des employés de Tdh-L dans sa base.



- Veille à signaler tout incident au représentant du pays pour élaborer un plan approprié pour répondre à l'évolution du contexte de sécurité.
- Respecte les procédures de sécurité de Tdh-L au Sénégal et veille au respect des procédures par les collaborateurs et collaboratrices.

3. **Compétences attendues**

Cette fonction demande la maîtrise des compétences fondamentales Personnelles, Sociales et Leadership (**CPSL**), Techniques et Méthodologiques (**CTM**) :

I. **Compétences fondamentales Personnelles, Sociales et Leadership (CPSL)**

1. **Gestion de soi** :

- Gère son temps et ses priorités, respecte les délais et se montre ponctuel
- Fait preuve d'intégrité et d'éthique dans ses activités
- Identifie et exprime ses besoins en développement

2. **Communication et interactions** :

- Communique avec bienveillance sur les points positifs et négatifs
- Répond de manière constructive à ses interlocuteurs
- Démontrer ses capacités de négociation, mettre le « poisson sur la table »

3. **Travail d'équipe** :

- Apporte soutien et conseil à ses collègues
- Exerce le rôle de conseil relatif à son domaine de spécialisation dans un esprit de partenariat

II. **Techniques et Méthodologiques (CTM)**

1. **Respect du cadre institutionnel** :

- Connait et respecte les règles et les processus des différents domaines relatifs à son activité
- Applique les consignes de sécurité

2. **Innovation & Développement** :

- Contribue au développement des outils et méthodes utiles aux activités de son secteur
- Reste attentif aux meilleures pratiques et développe les pratiques professionnelles au sein de son secteur ou de son domaine de responsabilité.

3. **Maîtrise des Langues et informatique** :

- Maîtrise les outils et applications usuelles et spécifiques à son activité (informatique, technologie, téléphonie)

III. **Compétences Managériales et Stratégiques CMS**

- Définit les besoins en personnel et établit les descriptions de poste de chaque collaborateur
- Elabore, propose, suit et veille à la meilleure utilisation possible du budget de son secteur/ unité/ département

Ainsi que les compétences spécifiques « Métiers » suivantes :



- Connaissance et maîtrise des domaines comptables et financières ;
- Excellente expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité et des finances,
- Excellentes qualités d'analyse (discernement, pragmatisme), de synthèse, et rédactionnelles.
- Bonne connaissance du logiciel SAGA (ou autre logiciel comptable)
- Très bonne maîtrise d'Excel.
- Compétence en gestion budgétaire ;
- Bonne connaissance des tableaux d'affectation et de la fiche pays de la délégation ;
- Bonne connaissance avérée en comptabilité
- Bonne connaissances des lois fiscales en vigueur.

4. **Formation Expérience et compétences**

- Un diplôme universitaire (Bac+3 minimum) en finance /comptabilité, économie, gestion comptable et financière et/ ou tout autre diplôme équivalent.
- Maîtrise obligatoire du français écrit et oral.
- Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience à un poste similaire.
- Bonne maîtrise des outils informatiques (pack office), comptables et des dispositions de l'acte uniforme de l'OHADA relatif aux entités à but non lucratifs
- Très bonne connaissance de la comptabilité des associations et des unités économiques ;
- Pouvoir travailler sous pression dans un environnement multiculturel
- Être apte à travailler en équipe
- Maîtrise du logiciel comptable Saga

5. **Modalités d'application**

Les dossiers de candidature, comportant un CV détaillé, une lettre de motivation et la copie des diplômes, doivent être envoyés portant mention « **Un (e) Admin Sénégal _remplacement congés maternité** » à l'adresse suivante : sen.recruitment@tdh.org au **plus tard le 01 avril 2024**. Les dossiers seront traités progressivement et en conséquence les candidat-e-s retenu-e-s peuvent être appelé-e-s avant cette date pour passer un test technique, suivi d'un entretien pour les finalistes.

NB : Seul-e-s des candidat-e-s présélectionné-e-s seront contacté-e-s.

Date de début : ASAP

Contrat et durée : **CDD local remplacement congé maternité pour 4 mois**
avec la Fondation Terre des hommes

Lieu de travail Poste basé à Dakar