

FICHE POSTE CDI – Gestionnaire Administratif et Financier H/F

Pôle littoral + Mali

Depuis sa création en 1969, le « Grdr, Migration-Citoyenneté-Développement » (www.grdr.org) accompagne les initiatives portées par les migrants et leurs partenaires sur les territoires d'origine, de transit et de destination le long des parcours migratoires [Afrique de l'ouest (Mali, Mauritanie, Sénégal, Guinée Bissau, Guinée), Maghreb (Algérie, Tunisie) et France (et Europe)].

Le Grdr inscrit son action dans un monde où les interdépendances entre continents, pays et régions se renforcent, alors que les inégalités et la précarité augmentent. Il veut contribuer à la construction d'un monde plus juste et solidaire. Il considère que la mobilité des hommes et des femmes est une chance pour les sociétés, une nécessité pour la construction du monde de paix de demain dans lequel les sociétés en Afrique et en Europe sont liées (cf. charte).

Principales liaisons internes/externe

Le/la gestionnaire financier et administratif, salarié.e du Grdr travaillera :

- sous la responsabilité hiérarchique du Directeur financier et administratif adjoint

Il/elle travaille en étroite collaboration avec :

- l'équipe opérationnelles : les coordinateurs, les responsables programme et les chargés de mission ;
- Les services support du siège (comptabilité, logistique, RH).

Missions

Il/elle assurera la gestion financière et administrative des projets sur le périmètre du Littoral :

- ✓ Valider des budgets lors de la soumission des demandes de subvention auprès des différents bailleurs ;
- ✓ Créer les codes analytiques et contrôler l'utilisation correcte des codifications analytiques lors de la saisie comptable faite par le service comptable ;
- ✓ Valider les conventions de subvention et mettre à jour les délais de reporting et d'audit dans la base de données GEVA+ ;
- ✓ Saisie des dépenses analytiques, notamment celles des ressources humaines, dans le logiciel comptable SAGE ;
- ✓ Valider les conventions de subvention et les demandes d'avenant pour les différents projets ;
- ✓ Elaborer les rapports financiers à soumettre aux différents bailleurs
- ✓ Superviser les audits, notamment pour les bailleurs, en lien étroit avec l'équipe comptable et les équipes opérationnelles en étant un point focal pour les auditeurs
- Concevoir, mettre à jour ou contrôler la mise en place des tableaux de bord (base de données, tableau des flux de trésorerie) et de tableaux de suivi budgétaire
- S'assurer du suivi des procédures internes et externes ;
- Organiser des réunions avec les responsables de pôles afin d'établir et de suivre les budgets

- Etablir les prévisions de trésorerie et les flux de trésorerie par programme et mise à jour du tableau de trésorerie ;
- Contribuer à la clôture comptable à mi-parcours et la clôture comptable annuelle (vérification des codifications analytiques, contrôle du tableau des PCA, réponses aux questions du CAC concernant les différents projets)

Qualités du candidat

- Formation niveau Licence ou Master en contrôle de gestion/comptabilité
- Expérience minimum de 2 ans de préférence en milieu associatif
- Maîtrise des outils informatiques : Pack Office avec un bon niveau sur Excel
- Maîtrise des logiciels : Sage compta, Power BI
- Rigueur et autonomie (dans le respect des tâches déléguées) ;
- Capacité d'organisation (capacité d'anticipation et gestion des priorités et des délais) ;
- Capacités de travail en équipe multiculturelles et pluridisciplinaires ;
- Sensibilité pour les problématiques de terrain ;
- Polyvalence.

Conditions du poste

- Type de contrat : CDI
- Rémunération : entre 16.398.925 Fcfa et 19.678.710 Fcfa brut annuel 13^{ème} mois inclus,
- Date de prise de fonction souhaitée : 1^{er} Décembre 2023
- Lieu : Dakar
- Adresser lettre de motivation et CV (avec 3 contacts références) à : recrutement@grdr.org

- **Objet :** **Gestionnaire Admin et Financier**

- **A :** recrutement@grdr.org

- **AVANT LE : 27 Octobre 2023**

- **PRISE DE POSTE : 1^{er} Décembre 2023**