

## Avis de recrutement Administrateur·trice de Bureau de Base – Dakar

<b>Lieu d'affectation :</b> Bureau de COSPE à Dakar (missions possibles dans d'autres bureaux) <b>Type de contrat :</b> CDD à temps plein – 12 mois renouvelables <b>Disponibilité :</b> Immédiate	
<b>Contexte et Mission principale</b> <p>Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités au Sénégal, COSPE recrute un·e Administrateur·trice de Bureau de Base basé·e à Dakar. Sous la supervision directe de l'Administrateur Programme, l'Administrateur·trice de Bureau de Base assure la gestion administrative, financière et comptable des projets de COSPE au sein de son bureau. Il/elle garantit la fiabilité des données financières, le respect des procédures internes et des bailleurs, et le suivi administratif des activités de terrain.</p> <p>Cet avis s'adresse à toute personne sans distinction d'opinion, de croyance, de genre, d'origine ou de nationalité, conformément aux valeurs de diversité et d'inclusion promues par COSPE.</p>	
<b>Supérieur hiérarchique</b>	Administrateur de Programme
<b>Coordination</b>	Chef.fe.s de projet
<b>RESPONSABILITÉS PRINCIPALES</b> <b>Gestion Financière</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier l'<b>exhaustivité et la conformité des pièces justificatives</b> (notes de frais, factures, bulletins de salaire, frais d'atelier, missions, etc.).</li> <li>• Effectuer la <b>saisie comptable</b> dans les journaux banque, caisse et factures.</li> <li>• Classer et archiver les documents comptables selon les procédures COSPE (archives physiques et électroniques).</li> <li>• Réaliser les <b>clôtures comptables mensuelles</b> et l'<b>archivage électronique</b> dans les délais (respectivement 30 et 35 jours après la fin du mois).</li> <li>• <b>Accompagner</b> les bénéficiaires des financements aux tiers et les partenaires à s'appropriation les règles de gestion financière e leur suivi</li> <li>• Assurer le <b>suivi et la coordination avec les partenaires</b> et <b>bénéficiaires</b> dans la gestion des fonds, la justification comptable, le saisit dans les journaux de rapport périodique etc..</li> <li>• Contrôler l'exhaustivité des <b>dépenses partenaires</b> et coordonner la relation comptable projet/partenaires.</li> <li>• Appuyer les chef.fe.s de projets et ses équipes dans :           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le <b>suivi des dépenses</b>,</li> <li>○ la <b>gestion financière et administrative des activités de terrain</b> (ateliers, formations, missions et autres)</li> <li>○ la mise à jour des <b>plans d'avancement et prévisions budgétaires (POA/PAB)</b>.</li> </ul> </li> <li>• Assurer la <b>gestion des caisses de trésorerie</b></li> </ul> <b>Gestion Administrative</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyer l'Administrateur Programme et le Chargé des Ressources Humaines dans la <b>gestion et le paiement des salaires</b>, ainsi que des charges fiscales et sociales.</li> <li>• Appuyer l'administrateur programme et le chargé des ressources humaines dans la <b>gestion des relations avec les inspections du travail et autres administrations décentralisées</b></li> <li>• Appuyer l'administrateur programme dans la <b>gestion des relations avec les banques</b>.</li> </ul>	

- Mettre à jour périodiquement les **inventaires** des biens et équipements des projets.
- Préparer les **documents liés aux procédures d'achat** selon les règles des bailleurs et COSPE.
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

#### Qualifications et expériences requises

- Licence en **finance, comptabilité ou gestion** ou BTS en comptabilité et gestion.
- Expérience d'au moins **3 ans dans un poste similaire**.
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, messagerie, outils de travail collaboratif en ligne, logiciels comptables).
- Connaissance des **règles financières et administratives des bailleurs** (UE, AICS...) et du mécanisme de cofinancement de projets.


#### Compétences clés

- Maîtrise des **techniques de comptabilité générale et de gestion administrative**.
- Connaissance de la **législation sociale et fiscale sénégalaise**.
- Compétences dans les **procédures de passation de marché** (PRAG-UE, AICS).
- Capacité à **transférer ses connaissances** et à accompagner des partenaires dans la gestion financière et matérielle.
- Qualités personnelles : **rigueur, éthique, autonomie, organisation, capacité d'adaptation, gestion du stress, sens du relationnel et esprit d'équipe**.
- Sens de la **communication et attitude favorable à la bonne circulation de l'information interne**
- Disponibilité pour des **missions dans les différents bureaux COSPE au Sénégal**.

#### DOSSIER DE CANDIDATURE

- **Lettre de motivation** précisant les prétentions salariales
- **Curriculum Vitae** à jour avec contacts de **deux personnes de référence**
- **Prévue d'enveloppe financière/programmes gérés**

Envoyer le dossier complet au plus tard le 31 octobre 2025 à 17h à :

 [senegal@cospe.org](mailto:senegal@cospe.org)

En transmettant votre candidature, vous autorisez COSPE à conserver votre CV dans ses archives pour de futures opportunités.

Les informations reçues seront strictement confidentielles.



Seuls les candidat·e·s présélectionné·e·s seront contacté·e·s pour un test et un entretien.