

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

**Lieu d'affectation :** Bureau de COSPE à Dakar (missions possibles dans d'autres bureaux)

**Type de contrat :** CDD à temps plein – 12 mois renouvelables

**Disponibilité :** Immédiate

### Contexte et Mission principale

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.

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.

Supérieur hiérarchique	Administrateur de Programme
Coordination	Chef.fe.s de projet

### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

#### Gestion Financière

- Vérifier l'**exhaustivité et la conformité des pièces justificatives** (notes de frais, factures, bulletins de salaire, frais d'atelier, missions, etc.).
- Effectuer la **saisie comptable** dans les journaux banque, caisse et factures.
- Classer et archiver les documents comptables selon les procédures COSPE (archives physiques et électroniques).
- Réaliser les **clôtures comptables mensuelles** et l'**archivage électronique** dans les délais (respectivement 30 et 35 jours après la fin du mois).
- **Accompagner** les bénéficiaires des financements aux tiers et les partenaires à s'approprier les règles de gestion financière et leur suivi
- Assurer le **suivi et la coordination avec les partenaires et bénéficiaires** dans la gestion des fonds, la justification comptable, la saisie dans les journaux de rapport périodique etc..
- Contrôler l'**exhaustivité des dépenses partenaires** et coordonner la relation comptable projet/partenaires.
- Appuyer les chef.fe.s de projets et ses équipes dans :
  - **le suivi des dépenses,**
  - **la gestion financière et administrative des activités de terrain** (ateliers, formations, missions et autres)
  - la mise à jour des **plans d'avancement et prévisions budgétaires (POA/PAB)**.
- Assurer la **gestion des caisses de trésorerie**

#### Gestion Administrative

- Appuyer l'Administrateur Programme et le Chargé des Ressources Humaines dans la **gestion et le paiement des salaires**, ainsi que des charges fiscales et sociales.
- Appuyer l'administrateur programme et le chargé des ressources humaines dans la **gestion des relations avec les inspections du travail et autres administrations décentralisées**
- Appuyer l'administrateur programme dans la **gestion des relations avec les banques**.

- 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.