

Avis de recrutement

Administrateur.trice de Programme

Lieu d'affectation : Dakar, avec des missions dans les autres bureaux régionaux

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 Programme basé·e à Dakar. Sous la supervision directe de l'Administrateur Pays, l'Administrateur·trice de Programme assure la gestion administrative, comptable et financière de l'ensemble des projets de COSPE au Sénégal. Il/elle veille au respect des procédures internes, des règles des bailleurs de fonds, et à la fiabilité des données comptables et financières dans les délais impartis.

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 Pays
-------------------------------	---------------------

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion Administrative et Financière

- Assurer le **suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire** des projets
- Garantir le respect des **procédures internes et bailleurs** dans tous les bureaux de COSPE au Sénégal.
- Superviser les **clôtures comptables mensuelles** dans les étapes de traitement en coordination avec les administrateurs.trices bureau de base : contrôle « Première note », contrôle des enregistrements dans le logiciel NPS et mise à jour comptable dans un délai maximum de 30 jours.
- Veiller à la conformité et à l'archivage électronique des documents comptables sur le drive (au plus tard 35 jours après la clôture mensuelle) en coordination avec les administrateurs.trices bureau de base.
- Appuyer les administrateurs.trices des bureaux de base et les chef.fe.s de projet dans le contrôle des plans de suivi d'avancement et prévision budgétaire (POA/PAB)
- Préparer les **déclarations annuelles fiscales et sociales** (Direction des Impôts, Direction du Travail et de la Sécurité sociale).
- Garantir la **bonne application des procédures de passation de marchés** (PRAG et procédures COSPE).
- Appuyer les chef.fe.s de projet dans l'élaboration et, en coordination avec la Représentante Pays, la 1^{ère} étape de vérification des **plans d'achat**, des **listes de dépenses cash** et autres outils de gestion (COFIN, POA...).
- Assurer la **gestion des relations bancaires** : dépôt de signature, demandes de chéquiers, résolution d'éventuels incidents.
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

Gestion et encadrement de l'équipe administrative des bureaux de base

- Assurer la **supervision technique et le suivi régulier** de l'équipe administrative des bureaux de base.
- Contribuer à l'**évaluation, à la formation et à la motivation** du personnel administratif.
- Garantir le **paiement ponctuel des salaires** et le respect des obligations fiscales et sociales.
- Ensemble avec La Représentante Pays et l'Administrateur Pays, promouvoir une **culture de travail collaboratif et de redevabilité** au sein de l'équipe

Gestion des biens et logistique

- Coordonner, en collaboration avec les chef.fe.s de projet et les administrateurs.trices de bureau, le suivi des inventaires et la mise à jour du registre des biens.
- S'assurer de la conformité des procédures de transfert ou de cession de biens aux partenaires, le cas échéant.

Documentation pour les comptes rendus

- Veiller à la **disponibilité, à la qualité et à l'exhaustivité** des documents administratifs, comptables et logistiques nécessaires aux **audits**.
- S'assurer de la bonne tenue et du classement des **procédures d'achat, rapports finaux** des prestataires externes et **livrables** liés à l'exécution des dépenses

Qualifications et expériences requises

- Licence en gestion administrative, financière ou comptable, ou domaine équivalent.
- Expérience confirmée (au moins 5 ans) dans la gestion administrative et financière au sein d'une organisation internationale de développement.
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Pack Office, messagerie, logiciels comptables, outils de travail collaboratifs en ligne).
- Connaissance du cadre légal et fiscal sénégalais.
- Solide expérience dans la gestion de projets financés par des bailleurs internationaux (AICS, UE, Coopération italienne, AFD...).
- Expérience en cofinancement de projets.

Compétences clés

- Compétences avérées en gestion budgétaire et administrative multi-bailleurs et des cofinancements.
- Maîtrise des procédures de passation de marchés selon les règles PRAG-UE.
- Aptitudes managériales confirmées et capacité à encadrer une équipe multisite.
- Excellentes capacités d'organisation, d'analyse et de rigueur.
- Sens de la confidentialité, de l'intégrité et de la transparence.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais.
- Bonnes compétences interpersonnelles et esprit d'équipe.
- Capacité à transférer des compétences et à accompagner des partenaires dans la gestion administrative et financière.
- Attitude collaborative avec un sens de la communication externe et interne
- Disponibilité pour des missions régulières dans les bureaux régionaux.

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

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.