

Avis de recrutement Administrateur.trice de Programme

<p>Lieu d'affectation : Dakar, avec des missions dans les autres bureaux régionaux</p> <p>Type de contrat : CDD à temps plein – 12 mois renouvelables</p> <p>Disponibilité : Immédiate</p>	
<p>Contexte et Mission principale</p> <p>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.</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>	
<p>Supérieur hiérarchique</p>	<p>Administrateur Pays</p>
<p>RESPONSABILITÉS PRINCIPALES</p> <p>Gestion Administrative et Financière</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 chèques, résolution d'éventuels incidents. Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie. <p>Gestion et encadrement de l'équipe administrative des bureaux de base</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Gestion des biens et logistique</p>	

- 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.