

**AVIS DE RECRUTEMENT**  
**ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE) & FINANCIER (ERE)**  
**(CDD SENEGAL)**

**Présentation**

Depuis plus de 40 ans, Aide et Action /Action Education, association internationale de développement par l'éducation, assure l'accès à une éducation de qualité pour les populations les plus vulnérables et marginalisées, en particulier les enfants, les filles et les femmes, afin que toutes et tous puissent maîtriser leur propre développement et contribuer à un monde plus pacifique et durable.

Parce que l'accès à une éducation de qualité permet, en effet, de lutter contre la pauvreté et les maladies, de limiter le changement climatique et de bâtir la paix dans un monde durable, nous favorisons l'apprentissage tout au long de la vie. Ainsi, nous portons une attention toute particulière à l'éducation et à la protection de la petite enfance, à l'accès et à la qualité de l'éducation aux niveaux primaire et secondaire, ainsi qu'à la formation professionnelle et à l'insertion sociale.

En fondant notre intervention sur les valeurs que sont la dignité, l'inclusion et l'intégrité, ainsi que sur les principes d'action que sont la transparence, la redevabilité et la solidarité, et grâce au soutien de nos 51 500 donateurs, nous menons actuellement 91 projets dans 20 pays (en Afrique, en Asie, en Haïti, en Europe – et notamment en France) pour près de 1,5 millions d'enfants, de jeunes et d'adultes.

Suivant sa vision 2030, Aide et Action / Action Education envisage le déploiement d'une nouvelle stratégie d'intervention notamment l'approche programme et cela dans cinq (5) pays en Afrique (Burkina, Guinée, Madagascar, Niger et Togo).

Au Sénégal où nous sommes présents depuis 1988, l'Association est en redéploiement dans la Région de Saint Louis avec un accent particulier sur l'environnement, le changement climatique et la promotion de l'école verte.

**Missions**

Sous le management du Directeur Pays, l'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère) a pour mission de :

- Assurer les tâches administratives, financières et la logistique du programme au niveau pays
- Assurer la coordination de l'information et des dossiers transversaux
- Assurer la coordination avec les différents départements internationaux
- Tenir à jour la comptabilité du projet
- Gérer le budget et la trésorerie du projet
- Participer à la gestion des Ressources Humaines du projet

## Profil recherché

- Bac + 4 en Administration, comptabilité, finance, gestion
- Minimum 2 ans d'expérience dans le domaine de la gestion administrative et financière
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels courants (MS Office, Internet, (pack office : Word, Excel, Powerpoint, google suite (Gmail, Drive, ...))
- Maîtrise de la langue de travail du pays
- Bonnes connaissances de l'anglais
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute, disponibilité, humilité, capacité à travailler en équipe et capacité rédactionnelle et en communication

## Conditions d'embauche

Prise de poste souhaitée : 03 février 2025

Lieu d'affectation : Dakar / Sénégal

## Rémunération

Selon la grille de qualification et salariale de l'association

**Pour toute candidature** : Les candidatures (CV + lettre de motivation + copie certifiée des diplômes obtenus et attestations de travail), sous la référence « **ASS-DIR\_SN 01** » sont à envoyer au plus tard le **20 janvier 2025 à 18h GMT**, par mail à l'adresse :

**Aide et Action/Action Education Sénégal**  
[coordination.senegal@action-education.org](mailto:coordination.senegal@action-education.org)  
avec copie à [makhaly.kebe@action-education.org](mailto:makhaly.kebe@action-education.org)