

# AVIS DE RECRUTEMENT

## UN (E) COMPTABLE

### 1. CONTEXTE

La Fondation ACRA est une ONG italienne créée en 1968 et reconnue par le Ministère des Affaires Etrangères et l'Union Européenne. ACRA travaille dans plusieurs pays d'Afrique, d'Amérique Latine et d'Asie. ACRA intervient au Sénégal depuis 1984 surtout dans le domaine de l'eau, de l'assainissement, de la migration, de la sécurité alimentaire, l'énergie et l'éducation.

Actuellement, les interventions sont ciblées dans les régions de : Dakar, Ziguinchor, Sédhiou et Kolda.

A cet effet, nous recherchons un/une comptable pour le projet « **DEECLIQ : Décidons d'une Education pour les Enfants handicapés par des Choix Libres et une approche Inclusive de Qualité** » financé par l'Agence Italienne pour la Coopération au Développement (AICS) siège de Dakar dans le cadre de l'Initiative PERSEI- « Programma integrato per la promozione di un sistema educativo inclusivo ». Le projet, géré en consortium par ACRA en tant que Chef de file et trois partenaires internationaux et deux locaux, vise à renforcer, en complémentarité avec le Ministère de l'Education Nationale, l'offre d'éducation inclusive du Sénégal à travers une amélioration de la qualité de l'éducation sur la base des standards internationaux, un renforcement institutionnel et la participation communautaire. L'action a une durée de 24 mois et s'étendra sur 5 régions: Dakar, Sédhiou, Kolda, Kaolack et Kaffrine.

**Lieu de travail :** Dakar

**Durée du contrat :** 12 mois (renouvelable pour 12 mois)

**Démarrage :** 1 octobre 2020

**Type de contrat :** Contrat à durée déterminée (CDD)

### 2. TACHES DU PRESTATAIRE

- Classer, lancer et enregistrer les documents comptables ;
- Préparer les salaires et les paiements CSS, impôts ;
- Procéder aux achats généraux et demande d'offre de prix ;
- Gérer les statistiques comptables ;
- Enregistrer les dépenses système et préparation des documents comptables ;
- Archiver les documents de trésorerie et de comptabilité ;
- Mettre à jour de l'inventaire des actifs des ONG ;
- Accompagner l'organisation d'événements ;

- Participer à la préparation des comptes mensuels et annuels ;
- Soutenir les autres activités nécessaires au bon déroulement du projet.

### **3. QUALIFICATIONS, COMPETENCES, FORMATION ET EXPERIENCES PROFESSIONNELLES DU CANDIDAT**

- Formation: minimum BAC +3 ;
- Possession d'un titre d'étude sur la comptabilité (enseignement technique) ;
- Excellente communication orale et écrite en français ;
- Connaissance d'autres langues sera considérée comme une différence (langue locale) ;
- Une expérience confirmée en comptabilité, administration ou d'un équivalent est hautement souhaitable ;
- Connaissance avancée des outils informatiques Word et Excel ;
- Auto-motivation et auto-apprentissage ;
- Attitude proactive et excellent niveau d'organisation ;
- Capacité à travailler en équipe et à communiquer efficacement avec les collègues nationaux et expatriés ;
- Capacité à travailler sous pression de manière autonome ;
- Orientation pour les résultats quotidiens.

### **4. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

- Lettre de motivation adressée au Représentant Légal de ACRA ;
- Curriculum vitae détaillé comportant les références de trois personnes ;
- Copie de la carte d'identité nationale ;
- Copie des diplômes et des attestations de travail.

### **5. LIEU ET DATE DE DEPOT DES DOSSIERS**

Pour postuler, veuillez adresser au plus tard le **30 juin 2020** sous la référence « Comptable DEECLIQ » à l'adresse mail suivante: [acrazig@gmail.com](mailto:acrazig@gmail.com) .

NB. A l'issue du dépouillement des dossiers, seuls les candidats présélectionnés seront convoqués pour un entretien. Si vous n'êtes pas contacté dans un délai de 30 jours après la date limite de dépôt des candidatures, veuillez considérer votre dossier comme étant non retenu. Aucun dossier ne sera restitué.