

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses projets dans les régions de Ziguinchor et Sédhiou, **COSPE** recrute un (e) Comptable-Assistant(e) Admin.

Cet avis est destiné à toute personne sans distinction de nature idéologique, politique, de genre ou croyance religieuse dans le respect des valeurs que COSPE promeut.

Mission : Assurer la gestion comptable et administrative des différents projets de COSPE dans la zone

Supérieur hiérarchique immédiat

Le(a) Coordinateur (trice) COSPE à Ziguinchor

Lien technique

L'Administrateur Pays
Le responsable financier
L'Assistant administratif et Logistique

PROFIL ET COMPETENCES

Le profil idéal devrait:

- Maîtriser les règles et les techniques de la comptabilité générale et de l'administration
- Connaitre la législation sociale et fiscale au Sénégal
- Maitriser la gestion budgétaire et administrative sous financement d'un ou plusieurs bailleurs de fond (en particulier UE) et en cofinancement;
- Maitriser la suite bureautique Microsoft Office (Word, Excel) et messagerie
- Avoir des qualités de rigueur, étique, autonomie, organisation, force de proposition et gestion du stress, capacité d'adaptation, bon relationnel, intérêt à travailler en équipe ;
- Avoir une bonne capacité de synthèse et de rédaction en français,
- Etre disponible à faire des missions dans les différents bureaux COSPE au Sénégal;
- Avoir un niveau d'études minimum Bac+2 en Gestion (BTS, DEC) ou BAC plus 3 ans d'expérience
- Avoir une expérience de 3 ans minimum dans un poste similaire

RESPONSABILITES ET TACHES

Gestion financière:

- Vérifier de manière exhaustive et pertinente les justificatifs, notes de frais et la qualité des pièces comptables ;
- Réaliser la saisie dans les journaux banque, caisse, les factures (achat, frais de mission, frais d'atelier et formation, bulletin de salaire....) ;
- Classer et archiver les pièces comptables selon les procédures de COSPE (archive physique et électronique);
- Envoyer le journal de clôture mensuel et les pièces justificatives à la coordination COSPE de Dakar (au plus tard le 8 du mois suivant) et veiller au respect des échéances;
- Assurer le suivie comptable des fonds allouer aux bénéficiaires des subventions.
- Assurer la gestion d'une caisse de trésorerie selon les procédures de COSPE.
- Appuyer la coordinatrice de Ziguinchor et les équipes pour toute activité liée à son domaine d'intervention (ex. élaborer les budgets prévisionnels, faire le suivi des budgets, etc.) ;

Gestion administrative :

- Assister le(a) coordinateur (trice) de Ziguinchor dans l'administration pour ce qui relève des charges

fiscales et salariales ;

- Gérer les stocks et contribuer à la tenue des inventaires de chaque projet et envoyer une mise à jour mensuelle à la coordination COSPE de Dakar;
- Assister le(a) coordinateur (trice) de Ziguinchor dans l'élaboration et suivi des contrats de location et autres ;
- Gérer avec le chauffeur/les conducteurs les échéances et les archives relatifs aux assurances, taxes, immatriculations des véhicules et motos ;
- Réaliser toute tâche demandée par son supérieur hiérarchique.

CONDITIONS :

CDD de 12 mois, renouvelable, y compris une période d'essai de 3 mois.

Conditions salariales : selon l'expérience

Composition du dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit comporter :

- ▶ Curriculum Vitae (2 pages maximum) à jour avec contacts de 2 personnes de référence ;
- ▶ Lettre de Motivation (1 page maximum) avec indication des attentes salariales pour le poste.

Procédure de recrutement : Présélection sur CV - Test écrit – Entretien

Les candidats retenus aux entretiens devront présenter une copie des diplômes/attestations justifiant le niveau et les expériences. NB : Seules les candidatures présentant un intérêt pour **COSPE** recevront une suite.

Dépôt des dossiers :

Les dossiers de candidature seront reçus au plus tard le **05 Décembre 2019 à 17 heures** par mail à senegal@cospe.org.