

Avis de recrutement d'un- e Comptable

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités au Sénégal, **COSPE** recrute un-e Comptable pour son bureau de Ziguinchor.

Cet avis est destiné à toute personne répondant aux critères de sélection, dans les respects des principes universels de non-discrimination, ainsi que des valeurs promues par COSPE à travers le monde.

Mission : Il/elle aura à charge la gestion financière et administrative des projets du bureau de COSPE Ziguinchor

Supérieur hiérarchique

Responsable Administratif et Financier (RAF)

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

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 mensuelle et les pièces justificatives à la coordination COSPE de Dakar (au plus tard le 8 du mois suivant) et veiller au respect des échéances ;
- Former les bénéficiaires des subventions aux règles de gestion financière et les suivre jusqu'à l'appropriation ;
- Appuyer les chefs de projet dans le suivi des dépenses des partenaires dans le cadre des subventions en cascade et la mobilisation des justificatifs valides ;
- Assurer la gestion d'une caisse de trésorerie selon les procédures de COSPE ;
- Appuyer le chef de projet et les équipes pour toute activité liée à son domaine d'intervention (ex. élaborer les budgets prévisionnels, faire le suivi des budgets, etc.) ;
- Assister les chefs de projets dans la gestion financière et administrative des activités de terrain (ateliers, formations, missions et autres)

Gestion administrative :

- Assister le chef de projet 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 ;
- Gérer le système d'étiquetage des biens

- Assister le chef de projet 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 ;
- Gérer le courrier (archivage physique et électronique, rédaction de correspondances, ...)
- Gérer les réservations (d'hôtels, moyens de transport, etc.)
- Gérer le système de flotte téléphonique

Autre

- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par ses supérieurs hiérarchiques au besoin

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

Qualifications

- Avoir un niveau d'études Bac+2 en Gestion (BTS, DEC) ou BAC plus 3 ans d'expérience ;
- Avoir une expérience de 2 ans dans un poste similaire ou dans un cabinet comptable ;

Compétences

- Maîtriser les règles et les techniques de la comptabilité générale et de l'administration
- Connaître la législation sociale et fiscale au Sénégal
- Maîtriser la gestion budgétaire et administrative sous financement d'un ou plusieurs bailleurs de fond (en particulier UE) et en cofinancement ;
- Etre capable de transférer ses connaissances et accompagner des associations dans la gestion des ressources financières et matérielles ;
- Maîtriser la suite bureautique Microsoft Office (Word, Excel) et messagerie
- Maîtriser les principales tâches du service de secrétariat (courrier, archivage, rédaction des correspondances ...)
- Avoir des qualités de rigueur, éthique, autonomie, organisation, force de proposition et gestion du stress, capacité d'adaptation, bon sens du relationnel, intérêt à travailler en équipe ;
- Avoir une bonne capacité de synthèse et de rédaction en français,
- Être disponible à faire des missions dans les différents bureaux COSPE au Sénégal ;
- Langue : français et wolof (la connaissance d'autres langues nationales constitue un atout supplémentaire)
- Connaissance des outils informatiques (Driver/ dropbox etc.)*

Souhaitable

- Une expérience en tant que formateur/formatrice dans le domaine de compétence
- Une expérience en gestion d'entreprise.
- Bonne connaissance de l'anglais

CONDITIONS :

Type de Contrat : CDD à temps plein

Durée du contrat : 12 mois renouvelables avec période d'essai d'un (1) mois (extensible jusqu'à 3 mois)

Lieu d'affectation : Bureau de COSPE à Ziguinchor (avec des missions dans les autres bureaux régionaux si requis)

Disponibilité : immédiate

Composition du dossier de candidature :

► Lettre de motivation et Curriculum Vitae (en langue française) à jour avec contact de trois (3) personnes de référence ;

Veillez noter que, en envoyant votre candidature, vous autorisez COSPE à garder votre CV dans les archives. **Votre candidature pourra être considérée pour de futures offres similaires.**

Toute information reçue sera gardée de façon confidentielle et ne sera pas divulguée ailleurs

NB : Seul-e-s les candidat-e-s présélectionné-e-s seront contacté-e-s pour effectuer un test et un entretien ;

Dépôt des dossiers :

Les dossiers de candidature seront reçus au plus tard le **04/03/2022 À 17 heures** par mail à l'adresse suivante : senegal@cospe.org