

## AVIS DE RECRUTEMENT

La **Fundación Educación y Cooperación (Educo)** est une ONG de coopération globale et d'Action Humanitaire qui agit en faveur des enfants et pour la défense de leurs droits, spécialement le droit à une éducation de qualité. Nous travaillons avec les enfants et leur entourage pour une société plus juste et équitable. Nous souhaitons construire un monde où tous les enfants jouissent pleinement de leurs droits et vivent en toute dignité.

Nous développons des projets sociaux en Espagne, en Afrique, en Amérique et en Asie, auxquels participent plus de 550 000 enfants et 150 000 adultes afin de promouvoir des sociétés justes et équitables, garantes de leurs droits et de leur bien-être. Nous envisageons un monde où tous les enfants jouiront pleinement de leurs droits et mèneront une vie digne.

Nous sommes membres de ChildFund Alliance, l'un des plus importants réseaux internationaux d'ONG œuvrant en faveur de la protection de l'enfance sur les cinq continents.

**Notre Vision** : « Un monde où tous les enfants exercent pleinement leurs droits et mènent une vie digne ».

**Notre Mission** : Nous travaillons avec les enfants et leurs communautés pour promouvoir des sociétés justes et équitables qui garantissent leurs droits et leur bien-être. Nos valeurs : Engagement Social, Equité et Respect.

**Nos valeurs** sont : **Engagement Social, Equité et Respect.**

En Afrique, nous implémentons nos projets/programmes au service de l'enfance au Burkina-Faso, au Mali, au Bénin, au Niger et au Sénégal, dans le domaine du développement, l'action Humanitaire et de l'urgence.

Présente au Sénégal depuis 2006, Educo met en œuvre des projets dans les domaines de l'Education, la Protection de l'Enfance et la Gouvernance basés sur l'approche Droits de l'Enfant privilégiant le partenariat et les alliances auprès des réseaux régionaux et nationaux sur la Protection et les Droits de l'Enfant

Notre équipe pays, basée à Dakar, est composée par une équipe de dix-huit personnes. Educo a aussi ses bureaux dans la ville de Kolda avec un mandat pour la mise en œuvre de nos projets et programmes dans la région de Kolda.

Educo Sénégal est à la recherche d'un Comptable (H/F) chargé d'assurer la bonne organisation administrative, financière et logistique du bureau de Kolda.

### COMPTABLE KOLDA (H/F)

**Nombre de poste : 01**

**Lieu d'affectation : Kolda**

**Nature et durée du contrat :** Contrat de Travail de 12 mois avec possibilité d'avoir un prolongement du contrat en cas de satisfaction et de disponibilité de financement ;

**Hiérarchie :** Administratrice Financière ;

**Prise de service :** Disponibilité immédiate ;

### I. Mission.

Sous la responsabilité de l'Administratrice Financière d'Educo Sénégal, le/la Comptable aura pour mission principale de veiller à l'organisation et la gestion efficace de l'administration, des ressources humaines, des finances, de la comptabilité, des matériels, des équipements et de la relation financière avec les partenaires du Bureau de Kolda. Le/la Comptable, aura en charge l'accueil de toutes les personnes ainsi que la transmission d'information interne et externe, le triage, le classement, la numérisation et le conditionnement des archives du département Finance dans le respect des procédures internes.

### II. Tâches essentielles

- Assurer la gestion de l'information budgétaire, financière et comptable en veillant au respect des délais et de la réglementation applicable à l'organisation ;
- Assurer la gestion financière du bureau de Kolda et la clôture comptable mensuelle ainsi que l'élaboration des états financiers annuels ;
- Veiller à la bonne tenue de la comptabilité et à la fiabilité des états financiers annuels qui devront refléter toutes les activités de Educo ;
- Garantir la fiabilité des comptes de Educo et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation et faire appliquer les normes comptables retenues ;
- Faire la saisie de l'ensemble des pièces comptables ;
- Veiller à la bonne justification des dépenses et la conformité des liasses comptables en lien avec les procédures ;
- Veiller à la mise à jour régulière des livres de caisse ;
- Assurer le suivi permanent de la trésorerie et de l'alimentation des caisses ;
- Assurer le suivi permanent de l'exécution des budgets : veiller au respect de l'imputation des lignes budgétaires ;
- Faire le suivi du respect des procédures logistiques, administratives et financières institutionnelles et bailleurs ;
- Gérer les paiements, la demande d'argent et la trésorerie du bureau Kolda ;
- Assurer la relation avec l'administration fiscale et sociale de Kolda (dgid, ipres, caisse de sécurité sociale, inspection du travail)
- Assurer la gestion durable des locaux et équipements ; ainsi que la gestion du parc automobile et des déplacements du personnel et des biens à Kolda ;
- Assurer la gestion des achats et la tenue des stocks et approvisionnements conformément aux procédures en vigueurs ;
- Participer à la Gestion Administrative du personnel et de la paie de façon efficace ;
- Appuyer à la gestion du développement du personnel (recrutement, induction, formation, évaluations etc.) ;

- Appuyer à la mise à jour des outils de gestion financière, comptable, logistique et de gestion des ressources humaines ;
- Superviser le personnel sous sa responsabilité ;
- Préparer et faciliter les missions d'audit externe/interne et de supervision financière
- Participer à l'élaboration des rapports financiers destinés au bailleur de fonds ;
- Veiller à la conformité des dépenses avec le budget ;
- Assurer des formations en gestion (administrative et financière) des bénéficiaires des programmes de Educo ainsi que du personnel du bureau de Kolda ;
- Collecter et compiler les rapports financiers mensuels ou autres, fournis par les partenaires, prestataires et les bénéficiaires qui reçoivent des financements de Educo ;
- Veiller au respect des dispositions du Manuel de Procédures par tous les acteurs de Educo (personnel et partenaires).

### **III. Compétences et expériences**

#### **1. Essentiels**

- ❖ Être titulaire BAC +4 ou 5 en comptabilité, finance ou tout autre diplôme équivalent ;
- ❖ Justifier d'une expérience d'au moins 05 ans dans un poste similaire ;
- ❖ Avoir une expérience - comptabilité/ gestion de projets humanitaire ;
- ❖ Avoir une expérience en suivi budgétaire et élaboration de rapport financier ;
- ❖ Connaître l'environnement de travail des organisations non gouvernementales.

#### **2. Qualités requises**

- ❖ Sens élevé de la rigueur et de la responsabilité ;
- ❖ Être patient et méticuleux dans la manipulation des pièces comptables ;
- ❖ Avoir un esprit d'équipe, le sens de l'écoute et de la confidentialité ;
- ❖ Capacité à travailler en équipe ;
- ❖ Être rigoureux dans le travail, le respect des procédures et des délais ;
- ❖ Anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement ;
- ❖ Savoir être réactif et disponible – autonomie – sens aigu de l'initiative ;
- ❖ Identification des failles et propositions de solutions pratiques ;
- ❖ Savoir-faire technique et relationnel ;
- ❖ Être disposé à apprendre l'utilisation d'un logiciel de comptabilité ;
- ❖ Maîtrise des outils bureautiques : connaissance des principaux logiciels (MS Word, Powerpoint, Excel, Outlook)
- ❖ Savoir s'organiser efficacement – Très bonne expression orale et écrite ;
- ❖ Capacité à gérer simultanément plusieurs tâches ;
- ❖ Capacités relationnelles, grande curiosité professionnelle, adaptabilité ;
- ❖ Grande disponibilité, horaires de travail modulables en fonction de la charge de travail.

#### **IV. RESPECT DES POLITIQUES DE SAUVEGARDE**

Educo s'est engagée à créer et à maintenir un environnement affectif et protecteur qui reflète les valeurs de l'organisation, qui prévienne et se prononce contre toute forme de violence et de mauvais traitements corporels et psychologiques, d'abus sexuel, de négligence et d'exploitation à des fins commerciales ou tout autre type pouvant nuire à la santé, au développement ou à la dignité des personnes participant à ses activités y compris les enfants, ou mettre en danger leur vie, indépendamment de leur sexe, croyances religieuses, origine ethnique, statut socio-économique, ou tout autre facteur pouvant être discriminatoire, en mettant spécialement l'accent sur les conditions de vulnérabilité des enfants présentant un handicap. Aussi, Educo condamne fermement toutes les formes d'abus et d'exploitation contre les participants à ses programmes et projets y compris les enfants et apporte toujours une réponse en cas de tentative ou d'abus présumé ou vérifié en fonction de sa nature et dans le cadre de ses compétences. Educo a mis en place des documents normatifs tels que :

- ◎ la Politique pour la Protection et la Bientraitance des Enfants et des Adolescents ;
- ◎ la Politique de Protection contre l'Exploitation, les Abus et le Harcèlement sexuel (PPSEAH) ; - le code de conduite Général.

#### **V. PROCEDURE DU RECRUTEMENT**

(1) Présélection sur dossier - (2) Entretien individuel - (3) Demande de références

NB : Les dossiers ne correspondant pas au profil et incomplets ne seront pas examinés. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour l'entretien. Aucun frais n'est payé lors de nos recrutements.

#### **VI. Dossier de recrutement**

Le dossier de candidature est composé d'une lettre de motivation adressée au Directeur Pays de Educo Sénégal, d'un Curriculum vitae daté et signé comprenant une liste d'au moins 2 références correspondants aux derniers superviseurs directs.

Le dossier devra être envoyé par email à [joseph.nzaly@educo.org](mailto:joseph.nzaly@educo.org) et [guilado.sarr@educo.org](mailto:guilado.sarr@educo.org) en indiquant la référence suivante « **Recrutement Comptable Kolda** ». Date limite de dépôt : **le 13 Janvier 2025 à 23h 00**.