

**AVIS DE RECRUTEMENT****UN[E] COMPTABLE**

<b>Organisation</b>	<p>Swisscontact, fondation suisse pour la coopération technique est une organisation de premier plan pour la mise en œuvre de projets internationaux de développement. Swisscontact est une organisation indépendante, à but non lucratif et neutre sur les plans politique et confessionnel, créée en 1959 en tant que fondation de droit suisse.</p> <p>Swisscontact soutient le développement économique, social et écologique inclusif afin de contribuer à une prospérité durable et généralisée dans les pays en développement et émergents. De cette manière, nous offrons à des personnes économiquement et socialement défavorisées la chance d'améliorer elles-mêmes leur situation de vie.</p> <p>Dans le cadre de son projet de formation professionnelle et d'insertion des jeunes au Sénégal/Sahel, Swisscontact recherche :</p>
<b>Titre</b>	<b>UN[E] COMPTABLE</b>
<b>Lieu de travail</b>	<b>Dakar</b>
<b>Date d'entrée</b>	<b>immédiat</b>
<b>Responsabilités / Tâches</b>	<p>Sous la responsabilité directe du Business Administration (BA) de la Région Afrique de l'Ouest (WAF) de Swisscontact, basé à Dakar et l'autorité du Directeur Pays (DP), le / la comptable jouera un rôle-clef dans la mise en œuvre des activités comptables et financières de Swisscontact au Sénégal.</p> <p>L'employé[e] travaillera en étroite collaboration avec le Directeur Pays, le Directeur Régional, le Business Administration, l'Assistante Administrative et financière et l'équipe Administration/Finances du siège à Zurich et collaborera avec l'équipe technique basée à Dakar et dans les régions.</p> <p><b>RESPONSABILITÉS</b></p> <p>Sans limiter la généralité de ce qui précède et sans exclure d'autres mandats qui pourraient lui être confiés par la direction, l'employé doit notamment :</p> <p><b>Volet financier et comptable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrôler la régularité des dépenses engagées en interne (conformité et opportunité), ainsi que celles engagées par les partenaires et prestataires sur la base des dispositions contractuelles ;</li><li>• Assurer le suivi auprès de la banque du projet : suivre le compte bancaire de façon hebdomadaire pour analyser tout écart et faciliter la réconciliation bancaire en fin de mois, proposer des solutions dans l'interaction avec la banque pour l'obtention des documents nécessaires: développer le relationnel avec les interlocuteurs à la banque ;</li><li>• Contrôler la petite caisse ;</li><li>• Participer à la conception des budgets et contribuer à la mise à jour semestrielle et annuelles en lien avec les réajustements opérationnels, si besoin et alerter sur les possibles erreurs ou risques de dépassement budgétaires ;</li><li>• Assurer la consolidation des dépenses au retour de mission des employés ou consultants du Bureau,</li><li>• Effectuer l'enregistrement quotidien des données comptables. Valider, saisir et coder correctement les comptes de dépenses dans le logiciel comptable de Swisscontact, validant l'imputation aux comptes appropriés des dépenses et des revenus dans les délais requis ;</li><li>• Produire les rapports financiers d'étape (mensuels) et finaux selon les formats requis et dans le respect des délais établis et soumettre un rapport financier mensuel ;</li><li>• Effectuer l'archivage électronique et physique des documents administratifs et comptables ;</li><li>• Préparer et veiller à l'exécution des audits comptables, financiers et fiscaux.</li></ul> <p><b>Volet organisationnel et logistique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Veiller à ce que les procédures d'achats, de commandes et d'approvisionnement en biens et services et les pièces justificatives soient conformes aux politiques de gestion financière du Bureau ;</li><li>• Editer les contrats de prestations / consultance et assurer le suivi de leur exécution ;</li><li>• S'assurer de la tenue des carnets de bord des véhicules et de leur entretien, y compris le renouvellement des documents de bord (assurance et autres documents renouvelables) ;</li><li>• S'assurer que l'inventaire du matériel et des équipements du projet est à jour et que tous les biens sont systématiquement codifiés ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être le point focal Swisscontact pour tout ce qui concerne les relations avec les autorités administratives locales (Direction des impôts, Domaine, Douane, etc.) ainsi que les organismes en charge de la gestion du personnel en rapport étroit avec la BA ;</li> <li>• Suivre les congés du personnel en étroite collaboration avec l'Assistante Administrative et Financière ;</li> <li>• Effectuer toute autre tâche reliée à ses compétences et au bon fonctionnement du Bureau qui lui serait demandée.</li> </ul>
<b>Profil requis</b>	<p><b><u>Formation/Qualification/Expériences</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bac + 3 au moins en Administration / Finances / Comptabilité ou qualification équivalente,</li> <li>2. Expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans à un poste similaire,</li> <li>3. Bonne connaissance pratique des logiciels de comptabilité, courriels, internet et autres applications informatiques (MS Office),</li> <li>4. Bonne connaissance des procédures des ONG et des bailleurs de fonds,</li> <li>5. Traitement confidentiel des données et informations,</li> <li>6. Très bonne connaissance du français écrit et parlé,</li> <li>7. Bonnes capacités d'adaptation, d'écoute, d'apprentissage, de négociation,</li> <li>8. Capacité à travailler sous pression, de façon autonome et à faire preuve d'initiative, tout en s'insérant dans une équipe,</li> <li>9. Bonne connaissance de la législation Sénégalaise et avoir un bon relationnel,</li> <li>10. Avoir des connaissances en Anglais (comprendre, parler, écrire) est un atout.</li> </ol> <p><b><u>Qualités :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir un bon sens relationnel,</li> <li>• Être disponible, intègre, organisé.</li> </ul>
<b>Candidature</b>	<p>Veillez envoyer votre dossier complet jusqu'au <b>27 octobre 2022</b>, par courriel à <a href="mailto:sn.info@swisscontact.org">sn.info@swisscontact.org</a>, avec la référence : appel à candidature pour le poste de <b>COMPTABLE</b></p> <p>Composition du dossier à fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une lettre de motivation,</li> <li>2. Un CV, avec les coordonnées d'au moins deux personnes de référence,</li> <li>3. Les copies des diplômes,</li> <li>4. Les copies des certificats de travail,</li> <li>5. Une copie de la carte d'identité en cours de validité.</li> </ol>

Fait à Dakar, le 11 octobre 2022

Swisscontact  
Le Directeur Pays

