



AVIS DE RECRUTEMENT

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Organisation	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. 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. Dans le cadre du projet « Insertion des Jeunes par le développement des Compétences Techniques au Sénégal/Sahel (INJECT-S) », Swisscontact recherche :
Titre	Un/e Responsable Administratif/ve et Financier/ère
Lieu de travail	Dakar
Date d'entrée	immédiat
Responsabilités / Tâches	➤ Assurer la coordination, le contrôle interne au quotidien et la gestion efficace en matière de comptabilité, finance, administration générale et ressources humaines pour les projets de Swisscontact au Sénégal. Gestion comptable : - Assurer la gestion comptable générale du Bureau de Swisscontact au Sénégal ; - Contrôler la sincérité et veiller à la régularité et à la préparation adéquate des états financiers ; - Veiller à une bonne tenue des documents comptables du bureau de Swisscontact ; - Assurer la sauvegarde hebdomadaire et mensuelle des données administratives, comptables et financières. Gestion financière : - Veiller à ce que les ressources financières soient disponibles au moment opportun pour les activités ; - Gérer et contrôler la trésorerie du Bureau ; - Formuler les demandes de fonds auprès du siège de Swisscontact à Zürich pour une bonne mise en œuvre des activités ; - Établir les ordres de virement sur instruction du Directeur Pays / Chef de Projet ; - Contrôler les protocoles bancaires, faire les états de rapprochement bancaire (mensuel) ; - Contrôler la caisse ; - Faire un suivi budgétaire régulier. Administration du personnel et de la paie : - Veiller à la bonne compréhension et à l'application du Code de Conduite par l'ensemble du personnel de Swisscontact au Sénégal ; - Préparer les bulletins de salaire ; - Calculer et liquider les cotisations fiscales et sociales ; - Établir les contrats de prestations et de travail et assurer le suivi de leur exécution ; - Assurer l'immatriculation et la déclaration des employés auprès des services compétents et gérer les dossiers du personnel ; - 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. Bonne gouvernance/Contrôle interne : - Préparer et veiller à l'exécution des audits comptables, financiers et fiscaux ;

	• S'assurer de la sécurité des fonds de Swisscontact ; • 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 ; • S'assurer de la bonne application des procédures administratives, financières et comptables en vigueur et faire toutes préconisations pour les améliorer ; • Veiller au respect et à l'application correcte de tous les textes en vigueur ; • Assurer la veille juridique et être garant du respect des lois et règlements en vigueur au Sénégal. Logistique • Veiller à la tenue et à la mise à jour régulière de l'inventaire du matériel et des équipements du projet ; • Gérer les procédures d'approvisionnements ; • Tenir le(s) registre(s) d'immobilisation et veiller à leur entretien ; • Procéder systématiquement à la codification des biens de Swisscontact ; • S'assurer de la tenue des carnets de bord des véhicules et suivre régulièrement leur entretien, y compris le renouvellement des documents de bord (assurance et autres documents renouvelables) ; • Établir les différents contrats de bail et en assurer le suivi ; • Piloter l'élaboration du plan local de sécurité et veiller à son application.
Profil requis	1. Diplôme supérieur (Maîtrise, au moins) en Administration / Finances / Comptabilité ou qualification équivalente 2. Expérience professionnelle d'au moins trois (05) ans à un poste similaire 3. Connaissance approfondie des programmes de comptabilité assistée par ordinateur 4. Bonne connaissance pratique des logiciels de comptabilité, courriels, internet et autres applications informatiques (MS Office) 5. Traitement confidentiel des données et informations 6. Très bonne connaissance du français écrit et parlé 7. Bonnes capacités d'adaptation, d'écoute, d'apprentissage, de négociation 8. Capacité à travailler sous pression, de façon autonome et à faire preuve d'initiative, tout en s'insérant dans une équipe 9. Avoir des connaissances en Anglais (comprendre, parler, écrire) est un atout.
Candidature	Veuillez envoyer votre dossier complet jusqu'au 08 février 2021 par e-mail à sn.info@swisscontact.org avec la référence : appel à candidature pour le poste Responsable Administratif et Financier. Composition du dossier à fournir : 1. Une lettre de motivation; 2. Un CV, avec les coordonnées d'au moins trois (03) personnes de référence 3. Les copies des diplômes ; 4. Les copies des certificats de travail ; 5. Une copie de la carte d'identité en cours de validité <i>Les candidatures féminines sont encouragées</i>

Fait à Dakar, le 26 janvier 2021

Pour Swisscontact
Le Directeur Pays



Ibrahim MAÏGA