

Offre d'Emploi

Poste : Comptable Principal.e / Senior Finance Officer
Responsable hiérarchique : Responsable Administratif et Financier.
Lieu d'affectation: Dakar
Date limite pour déposer les candidatures: 31 mars 2022

Structure d'accueil : United Purpose est une ONG internationale qui intervient au Sénégal depuis plus de 15 ans. UP s'engage avec les communautés à développer des solutions durables à la protection de l'environnement, les moyens d'existences et la protection de l'enfance.

Le poste : Le titulaire de ce poste sera chargé.e du traitement des paiements, la gestion des subventions des bailleurs, les rapports financiers, le control de la conformité avec les procédures financières internes et les exigences des bailleurs, la comptabilité mensuelle, ainsi que des responsabilités administratives au sein du bureau. Le titulaire du poste sera également chargé.é de la supervision du/de la comptable au bureau de Bignona, ainsi que la comptabilité dans les 3 bureaux régionaux, sous la direction du Responsable Administratif et Financier.

Taches :

Gestion financière

- Respecter les procédures de comptabilité, de documentation et de rapportage pour les dépenses dans le respect des procédures de passation de marchés, le cas échéant.
- Traiter les paiements conformément aux procédures de l'organisation en accordant l'attention nécessaire au niveau d'autorisation et aux codes budgétaires.
- S'assurer que tous les paiements sont accompagnés des justificatifs nécessaires, classer et archiver les pièces comptables selon les procédures
- Réaliser la saisie dans les journaux banque, caisse, les factures (achat, frais de mission, frais d'atelier et formation, bulletin de salaire...);
- Préparer les demandes mensuelles de transfert de fonds et veiller au réapprovisionnement de la caisse
- Effectuer des comptabilisations correctes des dépenses du projet, dans les délais et avec qualité, dans le système de comptabilité
- Former les bénéficiaires des subventions aux règles de gestion financière et les suivre jusqu'à l'appropriation, et examiner leurs rapports financier et la conformité des justificatifs de paiements
- Superviser les procédures financières du bureau de Bignona et des bureaux régionaux de Kolda et Diourbel.
- Préparer le rapport financier mensuel du bureau en respectant les délais
- Préparer les paiements de salaires et effectuer tous les paiements associés (l'impôts, CSS etc.)
- Produire les rapports financiers internes mensuels de chaque projet et les partager avec les responsables du projet
- Produire des rapports financiers précis pour les bailleurs ainsi que la préparation de tous les justificatifs de paiements
- Faciliter les audits des subventions conformément aux accords contractuels.

Gestion administrative

- S'assurer que les dossier RH de chaque employé soient complet et mis à jour, et faciliter le partage d'informations avec le bureau de Banjul
- Enregistrer les contrats de travail auprès des autorités compétentes et dans les délais
- Organiser l'orientation financière et administrative du personnel nouvellement embauché.
- Superviser et soutenir le chauffeur et le calendrier du véhicule
- Assurer la conformité des paiements d'impôts (employés, location etc.) dans les délais
- Assurer le suivi des réparations, de l'entretien et de la bonne utilisation des véhicules
- Tenir à jour le registre des actifs avec les détails et les numéros d'identification nécessaires.
- S'assurer que les politiques et procédures d'achat établies sont respectées.

Gestion du bureau

- Assurer la propreté et la sécurité des locaux
- Réapprovisionner les consommables
- S'assurer que le matériel de bureau est en parfait état

Profil recherché

- Bac + 3 avec diplôme en finance, comptabilité ou autre domaine pertinent.
- 3 ans d'expériences professionnelles dans le domaine financier au sein d'une ONG
- Maîtriser la gestion budgétaire et administrative sous financement d'un ou plusieurs bailleurs de fond
- Une excellente maitrise de Microsoft Excel
- 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
- Etre capable de respecter les délais
- Une parfaite maitrise du français.
- Une bonne maitrise de l'anglais.

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation qui explique clairement comment vous correspondez à chaque point de la rubrique *profil recherché*, à aminata.ba@united-purpose.org au plus tard 17h le 31 mars 2022.