

*Désireux(se) de rejoindre une équipe dynamique et passionnée ?
Voilà le poste qu'il vous faut !*

URGENT – Assistant Administratif et Financier (H/F)

Poste à pourvoir à Dakar au Sénégal

Positive Planet

Positive Planet a été créée, par Jacques Attali, en 1998 pour promouvoir la croissance et lutter contre la pauvreté en permettant aux populations les plus vulnérables de devenir autonomes et de transmettre un monde meilleur aux générations futures grâce à l'entrepreneuriat.

La mission de Positive Planet est de fournir à chacun les moyens d'entreprendre, et de créer ainsi les conditions d'une résilience et d'un épanouissement professionnel, culturel et social durable. Positive Planet travaille dans plus de 35 pays avec l'ONG Positive Planet International.

Positive Planet International

Depuis plus de 20 ans et au cours de son existence, Positive Planet International a progressivement diversifié ses activités d'inclusion financière afin de permettre une meilleure autonomie et résilience socioéconomique des populations bénéficiaires, et ce notamment dans ses zones d'expertise en Afrique de l'Ouest et Centrale, en Afrique australe et au Moyen-Orient. Ayant fait évoluer son expérience en inclusion financière, qui reste une part importante de son action, Positive Planet International mène aussi depuis plusieurs années des projets centrés sur l'entreprenariat, l'éducation financière et l'organisation des chaînes de valeur.

Depuis sa création, Positive Planet International a permis d'aider des centaines de milliers d'hommes et de femmes à reprendre le contrôle de leur destin et à réaliser leurs projets et potentiels. Par leur détermination, leur audace et leur volonté, ces milliers de bénéficiaires prouvent que demain peut être meilleur qu'aujourd'hui.

<http://positiveplanet.ngo/>

<http://positiveplanetinternational.org/>

DESSCRIPTIF DU POSTE

L'Assistant Administratif et Financier sera rattaché(e) hiérarchiquement à la Direction Administrative et Financière et aura pour principales missions :

1) Gestion financière des projets

Sous la supervision et conjointement avec le Responsable Administratif et Financier AFOC :

- Gérer la comptabilité des projets
- Contribuer à la préparation des reportings financiers à ses responsables, bailleurs et autorités nationales
- Préparer et suivre les dossiers de revue des audits financiers effectués sur la zone
- Appuyer nos partenaires dans la gestion financière de nos projets communs
- Participer aux revues de projets : préparation synthétique d'un état des dépenses
- Analyser le respect des procédures de contrôle interne et les recommandations aux bureaux concernés
- Suivre la validité et conformité des factures du projet et du bureau avant encodage
- Réaliser la saisie comptable et analytique des factures projets + quote-part frais généraux
- Contrôler et saisir les notes de frais/budget mission
- Réaliser les rapprochements bancaires mensuels des comptes banque
- Suivre et justifier conjointement avec le RAF les soldes de comptes sociaux dans SAP
- Réaliser conjointement avec le RAF les régularisations comptables mensuelles
- Appuyer dans la préparation des missions d'audit internes ou externes
- Participer activement aux travaux de clôtures comptables périodiques
- Contribuer au respect des législations fiscales et sociales au niveau national

En autonomie :

- Gérer la comptabilité des bureaux de la sous-région sous la supervision du RAF
- Classer électroniquement les justificatifs des dépenses projet et bureau à importer dans Sharepoint
- Tenir la caisse et son approvisionnement, effectuer la saisie comptable
- Saisir les données du fichier MTT (Monthly Treasury Template) pour les pays de la région AFOC (caisse & banque)
- Gérer les demandes d'engagement de dépenses
- Gérer toute autre tâche comptable et/ou financière demandé par le N+1
- Mettre à jour le fichier des échéances (dettes) de factures de doit et factures d'avoir

2) Gestion administrative et logistique

- Participer aux dossiers d'appel d'offres conformément aux procédures UE (conjointement avec le RAF)
- Appuyer à la réalisation du plan d'investissement du projet (conjointement avec le RAF)
- Appuyer le chargé des RH AFOC, en cas de besoin, à la gestion des ressources humaines et aux évaluations annuelles
- Gérer et suivre les classeurs administratifs du projet et du bureau local
- En cas de besoin, participer à l'organisation logistique des activités de la région AFOC
- Appuyer dans la tenue des inventaires périodiques
- Gérer les fournisseurs (achats, logistique, réparations...)
- Suivre et faire les réservations de billet d'avion de la zone AFOC
- Suivre le stock et faire des alertes de stock critique
- Suivre les échéances des contrats d'assurance appui du Responsable Financier
- Participer aux séminaires et aux rencontres selon les besoins des projets
- S'assurer de la disponibilité des moyens logistiques pour les événements et les activités liés au bureau et aux projets de Positive Planet Sénégal
- Se déplacer pour des besoins ponctuels liés aux projets
- Appuyer à l'organisation et à la tenue des réunions et séminaires

Selon les besoins de l'organisation et de son activité, l'Assistant Administratif et Financier (H/F) mettra à profit ses compétences et expertises au sein de l'organisation.

PROFIL RECHERCHE

Vous avez :

- Un diplôme universitaire ou école supérieure de niveau Bac +4 au minimum (Économie, gestion, finance/comptabilité ou équivalent)
- Une expérience confirmée de minimum 4 à 5 ans
- Une maîtrise des normes comptables
- Une expérience indispensable sur la zone Afrique de l'Ouest
- Une expérience souhaitée dans une ONG internationale
- Des compétences solides en comptabilité / fiscalité / réglementation / droit du travail
- Une expérience en production de rapports financiers
- Une maîtrise de la manipulation avec exactitude d'une quantité importante d'informations
- Une aisance à travailler avec une équipe multiculturelle
- Une capacité à assumer ses responsabilités avec précision et dans le délai prescrit
- Une excellente maîtrise du français et une maîtrise de l'anglais et du wolof serait un plus
- Une capacité à travailler sous pression
- Un sens de l'initiative et de l'anticipation
- Une bonne capacité de rédaction et d'analyse en français
- Connaissance en SAP souhaitée serait un plus
- Une très bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook...)
- Une bonne capacité à hiérarchiser les urgences et/ou priorités

- Une excellente maîtrise des outils de communication (téléphone, email, skype...)

Vous êtes quelqu'un de :

- Organisé, rigoureux, polyvalent, adaptable
- Discret, dynamique et proactif, autonome
- Positif et souriant

ORGANIGRAMME

L'Assistant Administratif et Financier (H/F) sera :

- Sous la responsabilité hiérarchique de la Direction Administrative et Financière
- En collaboration avec les équipes internes de Positive Planet International
- En collaboration avec les bénéficiaires de nos projets

CONDITIONS

- **Localisation** : Point-E, Dakar au Sénégal
- **Type de contrat** : Contrat de droit sénégalais
- **Durée** : 1 an renouvelable selon les performances et la durée du projet
- **Disponibilité** : Dès que possible
- **Rémunération** : A définir selon profil
- **Documents/informations à envoyer** : CV + Lettre de motivation + contact de 2 personnes de référence (mail + numéro de téléphone) à l'attention du service RH à l'adresse suivante, recrutementafoc@positiveplanet.ngo en indiquant la référence ASSDAF;

Toutecandidature ne comportant pas cette référence ne sera pas étudiée pour ce poste.