

Fiche de Mission - Village Pilote

IDENTIFICATION DU POSTE
ASSISTANT.E DIRECTRICE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE – Village Pilote
MISSIONS DU POSTE
Objectif principal : Sous la direction de la Directrice Administrative et Financière, l'assistant.e DAF veillera au bon fonctionnement de la direction DAF de Village Pilote et ses entités et des procédures mise en place. Mission 1 : Comptabilité de Village Pilote et ses entités ✓ Contrôle et suivi dépense/caisse ✓ Traiter les différentes factures de fournisseurs ✓ veiller à la bonne codification des factures ✓ Suivi et vérification enregistrement et archivage des pièces comptables ✓ Traiter les devis ✓ Assurer le suivi de la caisse centrale et des différentes caisses des différents pôles ✓ Effectuer la révision et le lettrage des comptes mensuels ✓ Piloter les travaux de clôtures des comptes ✓ Valider à l'analyse financière (bilan et compte de résultat) ✓ Faire le suivi budgétaire des projets (faire de l'analytique) ✓ Connaitre les règles et le plan comptable français Mission 2 : Suivi trésorerie et des opérations diverses ✓ Gérer les budgets de Village Pilote et sa trésorerie ✓ Suivre le budget ✓ Veiller à l'actualisation la trésorerie et veiller à son exécution ✓ Etablir les PV de la caisse et assurer une bonne gestion efficace de la trésorerie Mission 3 : Gestion des Ressources Humaines ✓ Mise à jour des tableaux de suivis RH ✓ Etablir les fiches de paie et assurer le suivi des paiements ✓ Gestion et suivi des paiements des cotisations sociales ✓ Gérer les relations avec les institutions étatiques ✓ Suivi des mises à jour des dossiers du personnel Mission 4 : Gestion administratives ✓ Suivi des approvisionnements et stock ✓ Révision et mise à jour des procédures administratives ✓ Gérer les contentieux ✓ Veiller à la valorisation et l'enregistrement comptable des dons ✓ Rédiger divers courriers ✓ Rédiger les procès-verbaux réunions ✓ Suivi et transmettre les conventions avec les bailleurs à la comptabilité ✓ Gérer de la relation avec les banques ✓ Gérer les contrats de bail et assurance ✓ Mettre à jour le calendrier des taches et du salon

Assurer et veiller à l'exécution des tâches du personnel comptable et RH.

CONDITIONS

- **Disponibilité immédiate**
- Lieu : Bureaux situés à Yoff Virage, déplacements réguliers à prévoir au Village Pilote du Lac Rose
- Horaires : 8h30 – 17h30
- Type de contrat : CDD 1 an renouvelable
- Salaire net : 600.000 FCFA

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

Profil : Bac +4/5 (Master) Diplôme Compta - finance minimum.

10 ans d'expérience professionnelle dans l'humanitaire

Bonne connaissance des règles et le plan comptable français, européen et SYSCOA

Bonne connaissance des lois comptables, juridiques et fiscales du Sénégal

Bonne connaissance en audit

Bonne connaissance de la comptabilité bailleurs (AFD, UNICEF, Union Européenne)

Maîtrise des outils et logiciels de la comptabilité plus particulièrement SAGE compta - Odoo

Autonomie – Force de proposition – Dynamisme – Qualités relationnelles – Disponibilité

Informatique: Word – Excel – Outlook – Power point – Suite Google

Permis de conduire B

COMPOSITION ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées et ayant les qualifications requises sont invitées à envoyer un dossier de candidature par mail, en français, comprenant :

- Un Curriculum vitae à jour
- Une lettre de motivation
- Deux références professionnelles

Votre profil correspond au poste ? Faites nous parvenir votre CV et lettre de motivation à recrutement.assistantdaf@gmail.com avec objet Assistant.e DAF

Les dossiers de candidatures envoyées sur une adresse différente et sans l'objet indiqué ne seront pas traités.