

## Fiche de poste - Village Pilote Sénégal

### IDENTIFICATION DU POSTE

## STAGIAIRE OU BÉNÉVOLE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF & FINANCIER - YOFF

### MISSIONS DU POSTE

#### **Mission 1 : Comptabilité de Village Pilote**

- ✓ Contrôle et suivi des dépenses/ caisse et des factures
- ✓ Enregistrement et archivage des pièces comptables
- ✓ Suivi de la trésorerie de la caisse centrale
- ✓ Numérisation de documents

#### **Mission 2 : Gestion administrative**

- ✓ Gestion des dons et des lettres de remerciement
- ✓ Rédaction de courriers, procès verbaux

#### **Mission 3 : Gestion de projets**

- ✓ Elaboration de projets
- ✓ Suivi de projets et planning
- ✓ Collecte des sources de vérification et indicateurs
- ✓ Rapport financier et technique

### CONDITIONS

- Lieu : Bureaux Yoff - Dakar
- Horaires : 8h30 – 17h30
- Rattachement hiérarchique : DAF
- Stage ou bénévolat non rémunéré d'une durée de 6 mois

### QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

Diplôme en Comptabilité/ Finance: minimum Bac+3  
Rigueur - Autonomie - Esprit d'équipe - Disponibilité

Si intéressé(e), merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à  
l'adresse [recrutement2020.villagepilote@gmail.com](mailto:recrutement2020.villagepilote@gmail.com) en précisant  
dans l'objet du mail la référence: GAF1912