



W

## **FICHE DE POSTE COMPTABLE-GESTIONNAIRE**

### **PROGRAMME DE RENFORCEMENT NUTRITIONNEL PODOR**

#### **Contexte :**

Depuis 2009 Le Partenariat met en œuvre le programme Yellitaré au niveau du district de Podor. Ce programme est financé par la banque mondiale, l'Etat du Sénégal et la Coopération Espagnol. Sous la supervision technique et financière de la Cellule contre la Malnutrition, ce Programme a pour objectif principal l'amélioration de la situation nutritionnelle au niveau du département de Podor. Dans le cadre de l'amélioration de la gestion financière du projet, Le Partenariat recrute un comptable pour la gestion administrative et financière du projet.

#### **Objectifs :**

- Améliorer la gestion administrative et financière du projet Yellitaré dans le District sanitaire de Podor

#### **Missions :**

- Assurer en toute conformité et régularité les décaissements en rapport avec la mise en œuvre des activités du projet
- Assurer un reportage financier périodique des activités liées au projets
- Vérifier la conformité et l'exhaustivité des documents et pièces justificatives
- Assurer le gestion administrative et comptable du projet

#### **Taches :**

Sous la supervision du RAF et du Chef de projet le comptable aura pour mission :

- Elaboration des contrats des AC au niveau de Podor
- Paiement des cotisations sociales et charges salariales auprès des institutions étatiques
- Suivi de la validation des budgets des activités par la CLM et l'antenne Saint-Louis pour accord
- Préparation des memos pour décaissement + Elaboration des feuilles de présences et Etat de paiement lors des formations ou sensibilisations
- Veiller à la sécurisation des fonds transmis pour les activités au niveau des sites
- Paiement des bénéficiaires du projet + collecte et réconciliation des pièces justificatives à la fin de chaque activité
- Préparer les demandes de cotations pour les achats soumis à la procédure de passation de marché
- Elaboration des rapports financiers bimestriels + Transmission avant le 05 de chaque mois suivant le bimestre à l'Antenne Saint-Louis pour saisie et copies avant transmission à la CLM
- Elaboration des rapprochements bancaires à la fin de chaque bimestre

- Validation des rapports Financier et plan de décaissement auprès des maires des communes
- Gestion de la dotation en carburant auprès de la station
- Inventaire du parc automobile et informatique et mobilier de l'Antenne Podor et transmission des états chaque 06 mois
- Faire des supervisions régulières au niveau des sites pour le suivi et vérification de l'effectivité des fonds versés.

### **Formation :**

Le (la) candidat(e) devra être diplômé(e) d'études supérieures (minimum bac + 3).

- En comptabilité ou finance
- Avoir une expérience minimum de 1 an dans la gestion administrative et financière des projets

### **Aptitudes :**

- Aptitude au travail de terrain au sein d'une équipe pluridisciplinaire ;
- Capacités d'interaction avec les partenaires institutionnels et locaux ;
- Autonomie et esprit d'organisation ;
- Capacité d'écoute et de concertation ;
- Sens de l'initiative et force de proposition ;
- Diplomatie et rigueur dans le travail.

### **Conditions et contrat :**

- **Durée du Contrat** : Contrat ..... de 10 mois avec possibilité de renouvellement
- **Date de début** : 05 Mars 2020 avec une période d'essai de 03 mois
- **Statut /Condition** : Comptable – Gestionnaire Comptable
- **Lieu** : Département de Podor
- Candidatures (Lettre de Motivation + CV) à envoyer à l'adresse suivante : [contacts@lepartenariatsenegal.com](mailto:contacts@lepartenariatsenegal.com)
- **Date limite du dépôt des dossiers** : le 28 Février 2020 à 18 H
- **Date retenue pour l'entretien** : le 02 Mars 2020

NB : Seules les candidatures retenues lors de la présélection seront contactées