

**APPEL A CANDIDATURE**  
**RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE LA FERME-ECOLE**  
**« FERME DES 4 CHEMINS »**

**PRESENTATION DE L'ASSOCIATION**

Crée en 2016 à l'initiative de l'association à but non lucratif «Les 4 Chemins», La Ferme des 4 chemins est une ferme-école située à Toubab Dialaw, dans la commune de Yène, ayant pour vocation de démontrer la capacité de l'agroécologie à répondre de façon pragmatique aux enjeux liés à la sécurité et à la souveraineté alimentaires des populations sur leur territoire. C'est un espace voué à la formation, la sensibilisation, l'observation et l'expérimentation de pratiques agroécologiques. La ferme cultive dans le respect de la nature, des hommes et des réalités des terroirs et souhaite contribuer à l'émergence de systèmes alimentaires durables, résilients, autonomes et respectueux de l'environnement.

**DESCRIPTION DU POSTE**

**Missions principales**

- La gestion administrative et financière de la ferme-école et de ses différents programmes
- La création et la mise en place de procédures administratives et financières pour améliorer la gestion et le fonctionnement de la Ferme-école

Les tâches principales sont :

**Comptabilité**

Le RAF est responsable de la vérification et de la saisie des éléments comptables qui lui sont fournis. Il vérifie en particulier que les éléments à enregistrer ont été établis dans le respect des procédures comptables et grilles budgétaires établis.

Il veille en particulier :

- Au respect des procédures d'exécution des dépenses
- La forme de justification des dépenses et la nature de pièces
- La saisie et le classement des pièces
- Les rapprochements de banque et de caisse
- Le suivi des mémoires et facturation aux bailleurs
- Le règlements des factures après validation
- Au suivi de la trésorerie
- La production de la balance générale mensuelle remise au Président de l'association et au coordonnateur
- La préparation de la clôture des comptes annuelles

## **Archivage**

Le classement est la base de toute tenue comptable. La responsabilité est unique et doit être assurée en temps et en forme. Il est donc responsable du classement et de l'archivage.

## **Gestion administrative et financière**

- Analyse des besoins organisationnels et préconisation des orientations administratives, comptables financières et juridiques
- Suivi administratif et/ou financier des étudiants, stagiaires et des partenaires de la ferme (contrats divers, conventions, etc)
- Suivi des contrats de subvention avec les partenaires financiers (bailleurs)
- Suivi des exécutions budgétaires
- Respecter la périodicité des rapports et leur validation par le Président et le Coordonnateur
- Préparer des dossiers pour les audits annuels de projet
- Produire des états financiers et les affectations par projet
- Editer, dans les délais impartis, les différents états comptables nécessaires à la bonne gestion de la Ferme

## **Gestion des Ressources Humaines**

- Elaboration des contrats de travail et la tenue du registre employeur
- Déclaration et paiement des charges salariales
- Constitution et suivi des dossiers du personnel.

## **Profil recherché**

- BAC+ 3 minimum en comptabilité/gestion/audit avec une expérience obligatoire dans la gestion de projets similaires
- Rigoureux avec une forte capacité de travail
- Parfaite maîtrise du français (écrit, parlé). L'anglais est un atout supplémentaire
- Maîtrise du Pack Office avec une capacité de synthèse et de préparation de rapports et de présentations
- Disponibilité : dès que possible

**Merci d'envoyer votre CV + lettre de motivation à [contact@lesquatrechemins.sn](mailto:contact@lesquatrechemins.sn)**