



Contexte

Futur Au Présent International (FAP), association fondée en 2012, se donne pour objectif d'agir au profit des populations en situation précaire. Elle met en place des programmes sociaux répondant aux problématiques plurielles de ses territoires d'action. L'ambition est d'initier des cercles vertueux au sein desquels des programmes sociaux, construits sur la base des résultats de recherches, s'autofinancent par des activités génératrices de revenus.

Ainsi pour participer à l'amélioration des situations individuelles et collectives de façon durable, FAP organise son travail en trois axes d'activité :

- La recherche

Les activités de recherche concernent les problèmes et enjeux sociaux du territoire. Elles s'articulent autour des domaines sociologiques et économiques, sous la houlette d'enseignants chercheurs et d'étudiants. Les résultats font l'objet d'expériences de vulgarisation en France par l'intermédiaire d'action de sensibilisation et de plaidoyer.

- Les programmes sociaux

Au centre du projet FAP, les programmes sociaux se structurent autour des enjeux territoriaux. Ils répondent aux besoins des populations locales vulnérables dans les domaines de l'éducation, de la santé et de la protection sociale des populations les plus exposées. Ils visent un public diversifié, allant des enfants aux personnes âgées.

- Les Activités Economiques de Développement

Sur la base des dynamiques entrepreneuriales régionales et nationales, les AED sont construites en lien avec les acteurs locaux. Elles participent au renforcement du tissu tout en répondant à un enjeu essentiel : l'autonomisation financière des programmes sociaux.

Pour plus d'informations, rendez-vous sur notre site internet :
<http://www.futuraupresent.com>

Responsable Administratif et Financier

Pays : SENEGAL

Bureau : Ziguinchor

1.- MISSION :

Réaliser les tâches administratives et financières sous l'autorité du coordinateur et la Directrice exécutive de l'association. Il s'agira notamment s'assurer le suivi des dépenses, la bonne gestion financière des différents projets, la tenue de la comptabilité et de participer à la recherche de fonds.

Superviser tous les aspects du fonctionnement logistique, l'entretien et l'utilisation adéquats des biens des projets de l'association

2.- RESPONSABILITÉS :

❖ Finances : gérer la comptabilité et les opérations financières du projet :

Tenir la comptabilité à jour et produire des états financiers périodiques et à la demande de l'administration.

Contrôler que toutes les factures et justifications de frais sont réalisées conformément aux règles et procédures de l'Association et des bailleurs des divers projets.

Gérer la trésorerie de l'association.

Assurer le suivi budgétaire et la construction budgétaire des futurs projets en collaboration avec l'équipe en place.

S'assurer que tout le personnel respecte lesdites règles de justification des coûts.

❖ Ressources humaines : assurer la gestion et le suivi du personnel :

Assurer au personnel le paiement des salaires, des primes, des per diem et autres frais lors des déplacements ;

Superviser le paiement des charges sociales et taxes redevables ;

Informar le personnel et faire le suivi des congés, jours de récupération et jours fériés dans le pays

Gérer les demandes de congés et de permissions du personnel local.

Rassembler les pièces nécessaires à la constitution du dossier de l'employé.

❖ Logistique : superviser la logistique

Superviser la planification et l'organisation les achats dans le respect des procédures de l'Association et de celles des bailleurs ;

Faire le suivi des stocks de fourniture et tenir à jour le registre des actifs de l'association ;

Suivre l'état des véhicules et l'utilisation qui en est faite ;

Garantir l'ordonnancement du bureau (propreté, rangement) et des archives ;
Superviser l'entretien adéquat de la flotte de véhicules, ainsi que le respect des règles établies pour les évaluations des besoins et des réparations de ces derniers ;
Assumer la responsabilité de superviser le travail des gardiens et du personnel de maison ;

❖ Administration : gérer le respect des règles et démarches administratives :

Gérer les contrats de location et d'assurance du bureau, ainsi que le contrat d'assurance des véhicules.

Participer à la rédaction des rapports et des propositions budgétaires de projets pour les bailleurs de fond.

Profil recherché

- Minimum BAC + 4 en finance, comptabilité
- Maitrise du logiciel comptable Ciel serait un plus
- Maitrise du pack du pack office notamment du tableur Excel, Word et PowerPoint.
- Bonnes capacités d'adaptation au travail en équipe
- Autonomie, fiabilité et rigueur intellectuelle
- Bonne qualité rédactionnelle, capacité d'analyse et de synthèse.

Expériences requises :

- Une expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire
- Une expérience de travail au sein d'une association ou ONG d'aide au développement serait un atout majeur

Conditions et durée du contrat

CDD d'1 an renouvelable.

Le Poste sera basé à Ziguinchor.

Démarrage dès que possible.

Salaire : selon expérience et grille salariale de l'entreprise

Processus de recrutement

Les candidatures sont à envoyer **jusqu'au 31 janvier inclus**. Elles doivent être constituées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation. Elles sont à adresser à M. le Président par courriel à l'adresse suivante : **recrutement.fap@gmail.com**.

Précisez dans l'objet : Responsable Administratif et Financier

