



## APPEL A CANDIDATURE

**Titre du poste :** Gestionnaire Administratif et Financier H/F  
**Type de Contrat :** Contrat à Durée Déterminée (CDD) de 12 mois avec possibilité de renouvellement  
**Lieu d'affectation :** Bureau de Dakar avec des missions ponctuelles dans les zones d'intervention des programmes du Grdr  
**Prise de poste souhaitée :** 1<sup>er</sup> juillet 2026

Le Grdr Migration-Citoyenneté-Solidarités ([www.grdr.org](http://www.grdr.org)) est une association internationale de solidarité de droit français qui intervient depuis sa création en 1969 dans les pays du Bassin du fleuve Sénégal (Mali, Mauritanie, Sénégal), en France et plus récemment en Guinée-Bissau, en Guinée et au Maghreb (Tunisie et Algérie). Elle se structure selon une politique d'ancrage local en Afrique de l'Ouest et en France qui lui permet d'être une passerelle entre « ici et là-bas ». Le Grdr a développé une approche territoriale de la dialectique migration-développement, sous le pilotage politique des autorités locales et en mobilisant l'ensemble des forces vives sur les territoires (société civile, avec une attention particulière portée sur les représentants des associations issues des migrations, les services techniques, le secteur marchand, les partenaires de coopération, etc.). Cette organisation décentralisée garantit une présence permanente de l'association auprès des habitants (es) de ces régions. Cette proximité lui a permis de devenir un interlocuteur privilégié des collectivités locales et de faire entendre sa voix pour mettre en oeuvre les valeurs qu'il porte à travers sa Charte.

Le Grdr, vient d'adopter son cadre d'intervention stratégique (CIS) 2025-2030 qui définit les orientations prioritaires de l'association pour répondre aux enjeux des territoires d'intervention, en Afrique de l'Ouest, en Europe et dans les espaces de mobilité. Il repose sur une approche territoriale, participative et transversale, centrée sur le développement local, la citoyenneté et les dynamiques migratoires. Le CIS vise à renforcer les synergies entre acteurs locaux, migrants et institutions pour Co-construire des réponses durables aux défis socio-économiques. Il s'inscrit dans une logique de solidarité internationale, d'innovation sociale et de capitalisation des expériences.

Avec une équipe répartie entre Dakar, Ziguinchor, Bakel, le Grdr au Sénégal intervient principalement, à travers des programmes, sur les enjeux de transition urbaine des villes intermédiaires, les systèmes alimentaires, les mobilités et les enjeux transfrontaliers.

### OBJECTIF DU POSTE

L'objectif principal du poste est de garantir la gestion financière et administrative rigoureuse des projets du périmètre assigné. Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier Opérations (DAF Ops), le/la titulaire travaille en collaboration avec les équipes opérationnelles (coordinateurs, responsables programme, chargés de mission) et les services supports du siège (comptabilité, logistique, RH),

## Responsabilités Principales

- ✓ Valider des budgets lors de la soumission des demandes de subvention auprès des bailleurs ;
- ✓ Créer les codes analytiques et contrôler l'utilisation correcte des codifications analytiques lors de la saisie comptable faite par le service comptable ;
- ✓ Valider les conventions de subvention et mettre à jour les délais de reporting et d'audit dans les bases de données du Grdr ;
- ✓ Saisie des dépenses analytiques, notamment celles des ressources humaines, dans le logiciel comptable SAGE ;
- ✓ Valider les conventions de subvention et les demandes d'avenant pour les différents projets ;
- ✓ Elaborer les rapports financiers à soumettre aux différents bailleurs
- ✓ Superviser les audits, notamment pour les bailleurs, en lien étroit avec l'équipe comptable et les équipes opérationnelles en étant un point focal pour les auditeurs
- ✓ Concevoir, mettre à jour ou contrôler la mise en place des tableaux de bord (base de données, tableau des flux de trésorerie) et de tableaux de suivi budgétaire
- ✓ S'assurer du suivi des procédures internes et externes ;
- ✓ Organiser des réunions avec les responsables de pôles afin d'établir et de suivre les budgets
- ✓ Etablir les prévisions de trésorerie et les flux de trésorerie par programme et mise à jour du tableau de trésorerie ;
- ✓ Contribuer à la clôture comptable à mi-parcours et annuelle (vérification des codifications analytiques, contrôle du tableau des PCA, réponses aux questions du CAC concernant les différents projets).

## Profil recherché

- ✓ Formation : niveau Licence ou Master (Bac 3/4) en contrôle de gestion/comptabilité
- ✓ Expérience : minimum de 2 ans sur un poste similaire, idéalement dans le secteur des ONG ou des associations.
- ✓ Maîtrise des outils informatiques : Pack Office avec un bon niveau sur Excel
- ✓ Maîtrise des logiciels : Sage compta, Power BI
- ✓ Connaissance de la fiscalité sénégalaise et des obligations sociales (IPRES, CSS, etc.)
- ✓ Rigueur et autonomie (dans le respect des tâches déléguées) ;
- ✓ Capacité d'organisation (anticipation, gestion des priorités et des délais) ;
- ✓ Capacités de travail en équipe multiculturelles et pluridisciplinaires ;
- ✓ Polyvalence et forte sensibilité aux enjeux de terrain.
- ✓ Maîtrise du français (oral et écrit) obligatoire

## PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les candidat(e)s sont invité(e)s à envoyer une lettre de motivation et un CV avec trois références aux postes les plus récents, **au plus tard le 31 mai 2026**, par courriel à l'adresse [recrutement@grdr.org](mailto:recrutement@grdr.org) : précisant dans l'objet du mail « **Dakar-Gestionnaire Admin et Finance H/F** ».

**N.B :** Les candidatures seront étudiées au fur et à mesure de leur réception. A l'issue de l'analyse des CV, les candidat(e)s présentant les qualifications et expériences les plus pertinentes pour le poste seront contacté(e)s pour un test écrit, suivi d'un entretien oral.