

Fondé en 1976, le Gret est une ONG internationale de développement qui agit du terrain au politique pour lutter contre la pauvreté et les inégalités. Dans plus de 30 pays, ses professionnels interviennent sur une palette de thématiques afin d'apporter des réponses durables et innovantes pour le développement solidaire. Il combine actions de terrain avec des activités d'expertise, de contribution aux politiques publiques et de capitalisation/diffusion de références.

Actif au Sénégal depuis 1989, le Gret intervient aujourd'hui sur des problématiques de formation et d'insertion professionnelle, de renforcement de la citoyenneté, d'énergie, de sécurité alimentaire-nutrition, de gestion des ressources naturelles, d'eau potable, d'assainissement, de gestion intégrée des ressources en eau, de gestion des déchets solides, de développement urbain...

■ Contexte

Le Gret Sénégal regroupe une cinquantaine de salariés (49 salariés de droit local et 5 expatriés) chargés de concevoir et de mettre en œuvre un portefeuille diversifié de projets de terrains, d'études et d'expertise diverses, d'actions de capitalisation et de plaidoyer/influence....

La conception, la mise en œuvre et le suivi de toutes ces actions nécessite un personnel-support sous la coordination d'un.e RAF. Aujourd'hui, le Gret compte, en plus du bureau de Représentation basé à Dakar, 3 antennes (Dakar, Saint-Louis et Tambacounda) et du personnel hébergé par des partenaires à Kaolack, Kaffrine et en Casamance. Ces antennes et représentation disposent d'un Chef comptable, de comptables, d'un logisticien, de trésoriers qui travaillent sous la coordination du RAF.

En 2022, la représentation du Gret au Sénégal a géré un volume d'affaires de 11m€, ce qui correspond à une quarantaine d'actions mouvementées sur l'exercice. Projets de terrain pour l'essentiel, mais aussi expertises et études.

■ Fonctions du RAF

Sous l'autorité hiérarchique du Représentant-pays et l'autorité fonctionnelle d'un Coordinateur Régional Administratif et Financier (CRAF) du siège sur les questions relatives à la comptabilité de la représentation et à la gestion financière des projets, le RAF est chargé d'organiser, de piloter et de sécuriser la gestion administrative, économique et financière de la représentation et des projets du Gret au Sénégal.

Il doit veiller, en articulation avec le siège, à la mise en œuvre des procédures Gret et au respect des obligations légales Sénégalaises.

■ Missions principales du RAF

Conformément à la fonction présentée dans le référentiel métier et compétences du Gret, le RAF est responsable des missions suivantes, dont il peut déléguer une partie à son équipe :

1. Effectuer le suivi budgétaire et comptable

- 1.1 Superviser la saisie de toutes les opérations comptables ;

- 1.2 Valider les états de rapprochements banque et caisse ;
- 1.3 Faire l'analyse des comptes de tiers ;
- 1.4 Collecter les éléments comptables et financiers des partenaires (conventions, rapports financiers et pièces justificatives) ;
- 1.5 Vérifier les imputations, réaliser et analyser les suivis budgétaires des projets ;
- 1.6 Réaliser les rapports financiers en lien avec la Direction Administrative et Financière du siège.

2. Superviser la gestion interne de la représentation et les systèmes de gestion financière dans le pays

- 2.1 Effectuer les contrôles internes des antennes ;
- 2.2 Vérifier la conformité des informations financières ;
- 2.3 Veiller à la bonne application des procédures internes du Gret et des procédures bailleurs ;
- 2.4 Accompagner la réalisation des audits externes ;
- 2.5 Garantir la bonne tenue de la comptabilité de la représentation.

3. Élaborer et mettre en œuvre les procédures administratives et financières (trésorerie, contrôle de gestion, comptabilité)

- 3.1 Veiller sur les évolutions de la législation du pays ;
- 3.2 Identifier et analyser les problèmes d'application des procédures du Gret et proposer des adaptations ;
- 3.3 Rédiger des notes de service et les soumettre à la validation du représentant pays ;
- 3.4 Informer et/ou former les équipes sur la mise à jour des procédures ;
- 3.5 Faire appliquer (conduire) le changement dans l'organisation du service.

4. Contrôler la gestion de la trésorerie, émettre des recommandations

- 4.1. Faire la consolidation de toutes les demandes de trésorerie provenant des antennes et la faire suivre au siège ;
- 4.2. Garantir le contrôle hebdomadaire des caisses et la bonne gestion des comptes bancaires de la représentation et de toutes les implantations du Gret dans le pays ;
- 4.3. Veiller à la bonne planification et au respect des procédures d'achat ;
- 4.4. Effectuer les versements de fonds dus aux partenaires dans le respect des délais et des procédures du Gret.

5. Appuyer le représentant-pays dans l'élaboration du budget de la représentation et en effectuer le suivi

- 5.1. Faire un état des dépenses prévisionnelles ;
- 5.2. Identifier les ressources à partir des différents projets en cours ;

- 5.3. Préparer le tableau des affectations des dépenses ;
- 5.4. Actualiser les éléments dans le tableau des affectations des dépenses et alerter en cas de besoin ;
- 5.5. Réaliser et analyser le suivi du budget de la représentation.

6. Sécuriser la relation avec les partenaires opérationnels, les accompagner

- 6.1 Former les partenaires sur les procédures Gret et bailleurs ;
- 6.2 Fournir un appui-conseil sur la gestion financière ;
- 6.3 Assurer les échanges réguliers, développer les rapports de bon partenariat, fédérer autour d'un objectif commun.

7. Encadrer l'équipe administrative et financière du pays

- 7.1. Définir les actions prioritaires, les moyens et les stratégies à mettre en œuvre, contrôler, réguler ;
- 7.2. Mettre en place et animer des réunions d'équipe (de coordination) ;
- 7.3. Répartir, équilibrer la contribution de chacun dans l'ensemble en instaurant l'esprit d'équipe, fixer des objectifs SMART ;
- 7.4. Recenser les besoins en formation, accompagner les salariés dans leur parcours professionnel ;
- 7.5. Coordonner les actions de recrutement de personnel du SAF pour mener à bien la mission qui lui est fixée.

8. Participer à la construction et à la révision des budgets des projets dans son périmètre d'action

- 8.1. Emettre un avis sur la faisabilité et la justesse des propositions financières de projets ou d'études (vérification des coûts de ressources humaines, des coûts spécifiques de mise en œuvre des activités, etc.) ;
- 8.2. Vérifier le niveau de participation aux frais de la représentation et son adéquation aux besoins ;
- 8.3. Vérifier les coûts unitaires des frais de la représentation et des antennes.

■ Profil recherché

- Niveau Master II dans le domaine de l'économie, de la comptabilité, de la gestion, de l'audit financière et comptable.
- Expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire, ou témoignant d'un parcours avec des responsabilités croissantes dans le domaine de la comptabilité et de la gestion administrative et financière, notamment dans le milieu du développement ou de l'humanitaire ;
- Autonomie, capacité d'initiative, rigueur et organisation, sens du travail en équipe dans un environnement multiculturel, goût de la transmission de connaissances ;
- Très bon relationnel et de bonnes capacités managériales et de synthèse

- Bonne maîtrise des outils/logiciels nécessaires aux missions définies pour la fonction de RAF (Word, Excel, Power point et un logiciel comptable) ;
- Bonne connaissance des procédures des bailleurs du développement (UE, AFD, GIZ, Luxdev, Enabel....) ;
- Maîtrise des principes comptables et de bonne gestion financière ;
- Bonne connaissance des règles comptables et fiscales et de la législation du travail au Sénégal ;
- Connaissances de base en droit des contrats ;
- Capacité d'élaboration et de suivi budgétaire;
- Une capacité à travailler en Anglais serait un plus.

■ **Conditions, indemnités et durée**

- Poste de droit Sénégalais basé à Dakar, CDD de 12 mois renouvelables avec des missions au niveau des antennes et autres terrains d'intervention du Gret au Sénégal. ;
- Démarrage prévisionnel : au plus tard le 1er Novembre 2023
- Salaire selon la grille salariale du Gret Sénégal et l'expérience.

■ **Dossier à fournir :**

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae avec trois (03) références professionnelles et contacts au maximum.

■ **Procédures de recrutement :**

- Les candidats sélectionnés seront reçus en entretien pour retenir la meilleure candidature.
- Seuls les candidats/es sélectionnés recevront un mail les invitant à un entretien avec le comité de sélection.
- Les candidats/es devront fournir les photocopies des diplômes/attestations justifiant le niveau et les expériences lors des entretiens.

A adresser par courrier électronique au plus tard le 04 Septembre 2023 en indiquant « Responsable Administratif et Financier » dans le titre du mail à l'adresse suivante : recrutement.senegal@gret.org