

OFFRE D'EMPLOI

Responsable Administratif – Financier «RAF»

CONTEXTE PAYS ET MISSION

Le Secours Islamique France (SIF) est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale basée en France. Fondé en 1992, Le SIF agit dans une stricte neutralité, sans distinction d'origine, de genre ni de religion et se consacre à atténuer les souffrances des populations les plus démunies dans le monde. Le SIF intervient dans plus de 15 pays à travers le monde pour y déployer des programmes d'urgence, de post-urgence et de développement.

MISSION/ ROLE DANS L'ORGANISATION

Responsable de la qualité de la gestion financière et administrative quotidienne, de la mission. Le/La responsable Admin/Fin **encadre les opérations financières et administratives**, au sein de la mission. Il/Elle a une très grande connaissance des procédures comptable et financière de l'organisation et du pays. Son rôle consiste à vérifier le respect des normes financières et comptables, encadrer, et accompagner les assistants financier & administratif afin de garantir la qualité des enregistrements et le respect des procédures internes et de la législation nationale. Sous la supervision du/de la coordinateur.trice Admin – Financier - RH, le/la responsable Admin/Fin participe activement à la gestion budgétaire et accompagne les équipes programmes et logistique dans leur pilotage budget. Au cœur des opérations il/elle garantit un flux de trésorerie constant correspondant au besoin et lance les alertes lors les budgets ne sont pas respectés.

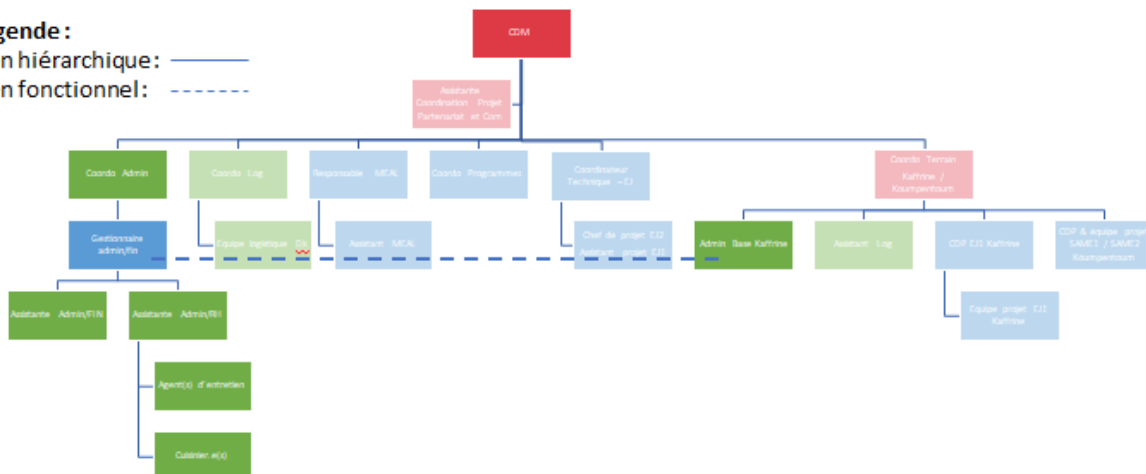
ATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Organigramme Equipe Admin-Fin-RH

Légende :

Lien hiérarchique: ———

Lien fonctionnel: - - - - -



Superviser et garantir la qualité et la transparence des opérations de trésorerie et administratives des assistant.e.s :

- Paiement des dépenses de l'ensemble de la mission dans le respect des procédures du SIF (charges locatives, loyers, perdiem etc.) ;
- Gestion des avances (opérationnelles et acompte sur salaire) ;
- Tenue des caisses (suivi de l'enregistrement quotidien)
- Rigueur d'enregistrement des journaux de banques et rapprochement bancaires) ;
- Déclaration et décaissement des charges sociales, (impôts, assurances, sécurité sociales, etc...) ;
- Archivage physique et numérique de l'ensemble des dossiers selon la procédure (facture, dossier d'achat, dossier RH) ;
- Vérification du respect des procédures d'achat et de décaissement des dossiers de paiement ;
- Consolidation le prévisionnel de trésorerie mensuel de la mission ;
- Participation à la mise à jour des procédures de conservation et mouvement de fond.

Assure l'importation et la qualité des données comptables, extra comptables, et expatriés, dans le logiciel Comptable (SAGA)

- Vérification des codes analytiques de l'ensemble des journaux enregistrés sur la mission ;
- Importation des journaux dans SAGA, et clôture mensuelle ;
- Préparation de la clôture comptable Annuelle ;
- Mise à jours les tables analytiques et autres paramétrage de SAGA ;
- Edition mensuelle de l'analyse des comptes tiers afin de contrôler les avances ouvertes ;
- Traitement des feed back siège et du coordinateur admin/fin.

Participer à l'élaboration et au suivi budgétaire.

- Accompagnement les équipes projets à mettre à jour leurs prévisionnels et alerte lorsqu'un dépassement est présentait ;
- Validation les suivis budgétaires avec les partenaires en conformité avec les conventions de partenariat signé ;
- Participation à la mise à jour des budgets Annuels.

Faire le suivi de la gestion quotidienne des Ressources Humaines et garantir la qualité des enregistrements et archivages.

- Vérification de la qualité de l'enregistrement des données mensuelles (congé, absences, etc...) ;
- Supervision de l'Édition de la paie et des déclarations fiscales et sociales ;

Participer à l'exécution des projets dans les aspects financiers

- Suivi des paiements des bourses mensuelles, épargnes trimestrielles et CADORPH du projet Parrainage ;
- Vérification du fichier de gestion des Bourses du projet Orphelins (Versamenti) et s'assurer des conformités des données avec le service Parrainage.

Participer au suivi global de la mission et manager son équipe

- Participer à la réalisation d'un rapport mensuel administratif/RH destiné au chef de mission et aux départements financiers et RH du siège (SITREP), à soumettre au Coordinatrice Administration/finances ;
- Management des assistant.es Admin, finance,
- Participation à la réunion de groupe de travail national sous délégation du coordinateur administratif.

La liste des missions est évolutive en fonction des besoins de l'organisation, non exhaustive et non limitative. Le collaborateur pourra être amené à effectuer d'autres missions en lien avec sa qualification. Le SIF étant une association avec des moyens limités, la polyvalence et la flexibilité sont nécessaires afin de pallier toute difficulté temporaire et exceptionnelle. La direction peut ainsi demander à tout employé d'exécuter des tâches en dehors de la présente fiche de poste et correspondant à votre qualification ou d'être disponible pendant les périodes des campagnes, en dehors des horaires et/ou jours ouvrables du contrat de travail, dans le strict respect de la législation en vigueur.

QUALIFICATION

Niveau de connaissance / expertise requis résultant de cours de formation menant à des qualifications et / ou une expérience professionnelle similaire :

Ce poste requiert une expertise en comptabilité et une connaissance approfondie de certains outils et processus administratif et financier, ainsi qu'une bonne connaissance de la législation fiscale et du code du travail sénégalais.

La connaissance du logiciel de comptabilité SAGA est fortement souhaitée

Haut niveau de qualification dans le secteur : bac + 3 comptabilité avec expérience a une poste similaire 2 ans, Bioforce, école de gestion bac+4

SAVOIRS/CONNAISSANCES

Motivation

Travail en équipe

Rigueur

Organisation et planification

Adaptabilité et flexibilité

Communication efficace

Honnêteté

SAVOIR-FAIRE COMPETENCES

Les décisions prises par le salarié peuvent impacter le bon déroulement des projets et ont un impact important sur les risques financiers et juridiques.

SAVOIR-ETRE

Savoir Donner des recommandations et un accompagnement, qui nécessitent des réponses ajustées, accompagner les collaborateurs dans leur mise en œuvre. Impliqué dans la coordination et la responsabilité managériale (même en petite équipe).

La complexité des situations et des problèmes rencontrés nécessite une analyse afin de trouver des solutions appropriées et une réponse adéquate. L'organisation du travail nécessite un arbitrage régulier et un suivi de la gestion des priorités. Et / ou niveau élevé de contraintes inhérentes au métier.

CANDIDATURES :

Cette offre correspond à votre profil, vous souhaitez postuler ?

Veillez envoyer votre CV + lettre de motivation + diplômes + contact de deux référents par mail conjointement aux deux adresses suivantes :

ass.adminrh.sn@secours-islamique.org

[Avec comme objet : Candidature au poste de Responsable Administratif et Financier](#)

Date limite de dépôt des candidatures : le vendredi 12 Février 2021

Date de prise de service : le lundi 1 mars 2021

Lieu d'affectation : Le poste est basé à Dakar mais avec des déplacements au niveau des autres bases si nécessaire

Nature du contrat : CDD de Remplacement

Durée du contrat : 5 mois (de mars à juillet.21)

Aucune candidature ne répondant aux critères de sélection énumérés ne sera étudiée.

Seuls les candidats retenus seront contactés.