



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **01 ASSISTANT ADMINISTRATIF FINANCIER & RESSOURCES HUMAINES (H/F) KAFFRINE**

#### **RESPONSABILITES & MISSIONS**

##### **1. COMPTABILITE**

- Enregistrer les écritures comptables dans les journaux d'engagement, de caisse et banque au besoin ;
- S'assurer que les pièces comptables à enregistrer respectent bien les procédures du SIF (notamment dans un dossier d'achat, présentation de factures conformes, de l'ensemble des documents) ;
- Appuyer le processus de clôture mensuelle, semestrielle et annuelle de la comptabilité avec toute la liasse nécessaire ;
- Envoyer le journal de caisse pour vérification et clôture mensuelle à son N+1 en respectant le calendrier établi ;
- Assurer l'archivage physique et numérique (scans) de l'ensemble des liasses comptables et en garantir le dépôt sur un espace de sauvegarde en lien drive de partage de documents ;
- Tenir à jour le classeur des dossiers des charges sociales et fiscales (archivage physique et numérique)
- Participer à la préparation de la clôture comptable (semestrielle, annuelle,) en collaboration avec le (la) coordo admin suivant la demande du Siège ;
- Participer à l'élaboration des budgets, aux suivis budgétaires, aux prévisionnels de trésorerie, et aux rapports Financiers ;
- Appuyer les équipes terrains à distance ou à travers des missions en cas de besoin
- Appuyer le traitement des retours sièges.

##### **2. TRESORERIE**

- Réaliser le paiement de toutes les dépenses de la mission (factures, salaires et taxes ; bons de commande en cours, paiements périodiques) par chèques, virements ou espèces sur présentation des pièces justificatives ;
- Assurer sur demande du Gestionnaire Admin/Fin l'approvisionnement du coffre (retraits bancaires) ;
- S'assurer de la disponibilité des fonds en caisse en anticipant sur les besoins de trésorerie ;
- Compiler les prévisions de trésorerie des différents départements de façon hebdomadaire

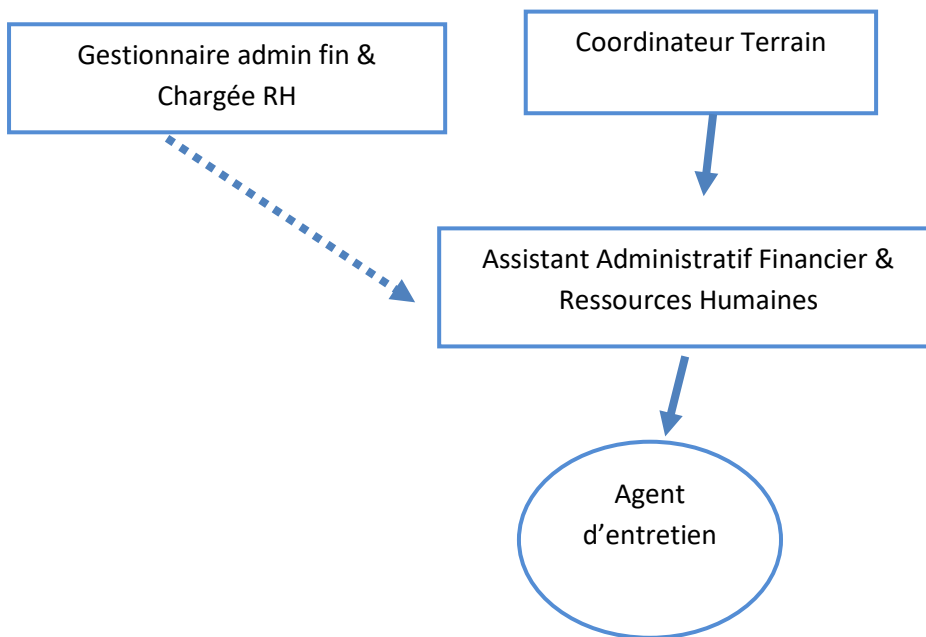
##### **3. ADMINISTRATION /RH**

- Assurer le suivi des acomptes sursalaire de la base ;
- Gestion des congés de la base, à partager le 20 de chaque mois ;
- Gestion du pointage mensuel de Kaffrine ;
- Intégration des staffs de Kaffrine, vérification des dossiers, archivages physiques et numériques ;
- Assurer le lien et le reporting avec l'Assurance maladie de la mission (intégration, sortie de personnel, ayants droit, gestion des demandes de remboursements, formation sur le portail assuré) ;
- Faire les demandes de domiciliation, les attestations de travail et autres demandes administratives du personnel ;
- Participer au processus de recrutement ;
- Appuyer la gestion de la paie ;
- Faire les demandes de confection de badge du Bureau Kaffrine et partager aux admins leurs commandes de badges ;
- Gérer le traitement des perdiums de la mission de Kaffrine ;



- Organisation des réunions mensuels ;
- Appuyer la gestion des audits RH.

## RATTACHEMENT HIERARCHIQUE



## QUALIFICATIONS & COMPETENCES REQUISES

### Formation

- ✓ **BAC+2 minimum domaine Gestion/Comptabilité/RH**
- ✓ **Diplôme exigé en Comptabilité/Finance/Gestion/RH** ou tout autre diplôme équivalent

### Expérience professionnelle

- ✓ Expérience professionnelle **minimum de 2 ans en Comptabilité, Gestion Financière et Ressources Humaines**
- ✓ Bonne connaissance de la comptabilité et fiscalité associative
- ✓ Expérience antérieure en ONG obligatoire
- ✓ Connaissance des logiciels comptables et ERP
- ✓ Connaissance de la législation OHADA est un plus

### Langue

- ✓ **Wolof** : parlé
- ✓ **Français** : lu, parlé, écrit obligatoire
- ✓ Connaissance de l'anglais ou d'autres langues est un plus

### Informatique

- ✓ **Connaissance et pratique** des outils informatiques : Pack Office **exigé, ERP fortement recommandé**



#### **Aptitudes particulières**

- ✓ Rigueur, honnêteté, fiabilité et discrétion
- ✓ Autonomie et assiduité
- ✓ Très bon relationnel et bon niveau d'expression écrite et orale
- ✓ Capacité à travailler sous pression, bonne gestion du stress
- ✓ Savoir être disponible, faire preuve de bon sens et d'adaptabilité
- ✓ Bon esprit d'équipe

### **TRES IMPORTANT !!!**

« Le SIF s'engage à respecter le principe humanitaire du "Do no harm" et veille à ce que la sécurité des enfants soit une considération primordiale dans toutes ses activités. Le SIF applique une Politique de Sauvegarde de l'Enfance (PSE) au siège et sur les missions. Vous pouvez trouver la PSE du SIF ici : <https://www.secours-islamique.org> Ainsi, nous mettons en œuvres toutes les mesures nécessaires pour que seules les personnes aptes à travailler avec des personnes vulnérables, et notamment des enfants, rejoignent notre organisation. Ce poste est soumis à la vérification du casier judiciaire ainsi qu'une prise de références professionnelles. Nous avons une tolérance zéro pour les pratiques préjudiciables aux enfants et personnes vulnérables et nous prendrons au sérieux toute allégation ou signalement de maltraitance sur personne. »

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 salarié d'exécuter des tâches en dehors du présent cahier de charges 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 respect de la législation en vigueur.



## **CANDIDATURES :**

**Cette offre correspond à votre profil, vous souhaitez postuler ?**

Veillez envoyer votre **CV + lettre de motivation + diplômes+ Contact de 2 référents** par dépôt physique aux adresses SIF suivantes :

- Bureau SIF Dakar : **Pyrot Keur Gorgui Lot 11**
- Bureau SIF Kafrine : **Quartier Diamaguene TP, Kafrine, Sénégal,**
- Bureau SIF Kolda : **Quartier Saré Kémo près de la station Bilal Oil**

**Ou par mail à l'adresse suivante : [recrut.sn@secours-islamique.org](mailto:recrut.sn@secours-islamique.org)**

Avec comme objet du mail ou derrière l'enveloppe : « **CANDIDATURE AU POSTE D'ASSISTANT ADMINISTRATIF FINANCIER & RESSOURCES HUMAINES** »

**Mentions obligatoires pour les références :** Le CV doit contenir les noms et adresses emails professionnels de trois (3) personnes de références parmi lesquelles doivent figurer absolument le **Superviseur direct et le Responsable RH**. En soumettant à la présente offre, vous adhérez et donnez plein consentement à SIF d'obtenir les références attendues.

Tout dossier ne respectant pas scrupuleusement ces conditions sera systématiquement rejeté

Date limite de dépôt des candidatures : **12 mai 2026**

Date de prise de service : **Juin 2026**

Lieu d'affectation : Le poste est **basé à Kafrine** mais demande des déplacements fréquents au niveau des autres bases et sur le terrain

Nature du contrat : **CDD**

**NB :**

**Aucune candidature ne répondant aux critères de sélection énumérés ne sera étudiée. Seuls (e) les candidats (e ) retenus (e ) seront contactés (s)**