

Offre d'emploi – Un (e) trésorier (e) CDD pour son bureau à Dagana



Le Gret, association de professionnels du développement solidaire, agit depuis 40 ans dans plus de trente pays dont 16 avec une représentation permanente. Il soutient des processus de développement durable, en milieu urbain et rural, en s'appuyant sur l'équité sociale, la promotion économique et le respect de l'environnement. Le Gret conçoit et met en œuvre des projets de terrain, conduit des expertises, anime des réseaux, produit et diffuse des références. Les interventions concernent 16 thématiques : développement agricole, filière agroalimentaires, foncier, ressources naturelles, changement climatique, énergie, eau potable et assainissement, nutrition, développement urbain, changement social, médias, information pour le développement, microfinance, micro-assurance, entreprises, politiques publiques.

Le Gret intervient depuis plus de 20 ans au Sénégal sur différentes thématiques. Le Gret compte aujourd'hui au Sénégal plus d'une dizaine de projets situés dans plusieurs régions : Saint Louis, Tambacounda, Kolda et Dakar.

■ Descriptif du poste

Le/la Trésorier(ère) agira sous la responsabilité hiérarchique du Responsable administratif et financier du Gret Sénégal, et sous l'autorité fonctionnelle de la Cheffe de Projet.

Le (la) trésorier (ère) devra posséder une expérience en comptabilité et secrétariat. Il/Elle sera l'interlocuteur du comptable et de la Cheffe de Projet pour la gestion de la trésorerie

Les responsabilités et missions du (de la) trésorier (ère) s'articulent autour des principales fonctions suivantes :

- Etablir l'état des besoins en liquidité
- Effectuer des décaissements, des versements d'avance dans le respect des procédures
- Tenir le cahier des avances et le journal de caisse
- Enregistrer les affectations budgétaires et codes comptables sur les pièces comptables,
- Saisir et/ou archiver les pièces comptables
- Produire des rapprochements mensuels de la caisse et de la banque, expliquer les écarts
- Faire le planning hebdomadaire des véhicules en fonction des déplacements de l'équipe opérationnelle sur le terrain
- Etablir l'état des besoins en fournitures et consommables
- Appuyer l'équipe d'Apess bureau de région Dagana dans la fourniture de pièces justificatives

■ Profils recherchés

- *Niveau d'études* : Niveau minimum Bac+2 en Gestion
- *Expérience souhaitée* : Expérience requise de 2 ans dans un poste similaire

Capacités et compétences :

- ▷ Capacité d'adaptation, bon relationnel Intérêt à travailler en équipe ;
- ▷ Rigueur, disponibilité, capacité à travailler sous pression et réactivité sont requis
- ▷ Capacités d'organisation ;
- ▷ Maîtrise de la suite bureautique Microsoft Office indispensable (Word, Excel, PowerPoint)
- ▷ Souplesse et adaptation ;

Langues :

Expression française correcte à l'oral et à l'écrit

■ **Conditions, durée**

Poste de trésorier (e) sera à mi-temps pour une durée de 12 mois renouvelables, associé à une période d'essai de 1 mois. Le poste est basé au bureau de l'Apess de Dagana où est logé le Gret

La rémunération sera établie sur la base de la grille de salaires en vigueur au Gret

■ **Contact**

Merci d'adresser CV + lettre de motivation avant le 31 Octobre 2019, par e-mail à : recrutement.senegal@gret.org tout en indiquant dans l'objet du mail la référence suivante « Candidat poste Trésorier (ère) bureau Dagana »

Seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour les entretiens.

Merci de ne pas téléphoner

Pour en savoir plus sur le Gret : www.gret.org