



## OFFRE D'EMPLOI

# 01- Gestionnaire Administratif (ve) et Financier(ère) Pays /Dakar

### CONTEXTE PAYS ET MISSION

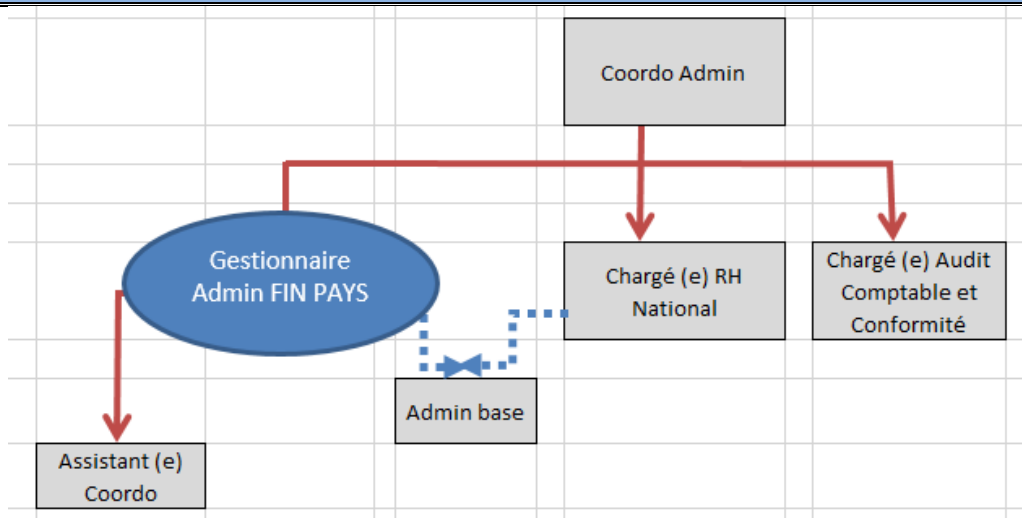
Le Secours Islamique France (SIF) est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale basée en France. Fondé en 1992, Le SIF agit dans une stricte neutralité, sans distinction d'origine, de genre ni de religion et se consacre à atténuer les souffrances des populations les plus démunies 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 Gestionnaire Admin/Fin PAYS **encadre les opérations financières et administratives**, au sein de la mission. Il 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 coordinateur Admin – Financier - RH, le/la Gestionnaire Admin/Fin PAYS participe activement à la gestion budgétaire et accompagne les équipes programmes et logistique dans leur pilotage budget. Au cœur des opérations il garantit un flux de trésorerie constant correspondant au besoin et lance les alertes lorsque les budgets ne sont pas respectés.

### ATTACHEMENT HIERARCHIQUE



## TACHES PRINCIPALES DE LA FONCTION

- Planifier, superviser et garantir la qualité et la transparence des opérations de trésorerie et administratives de la finance :
  - 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 et tout autre dossier lié à la finance) ;
  - 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 (ERP)
  - Vérification des codes analytiques de l'ensemble des journaux enregistrés sur la mission ;
  - Importation des journaux dans ERP, et clôture mensuelle ;
  - Préparation de la clôture comptable Annuelle ;
  - Mise à jour les tables analytiques et autres paramétrages de ERP ;
  - Edition mensuelle de l'analyse des comptes tiers afin de contrôler les avances ouvertes ;
  - Traitement des feedbacks 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.
  
- 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
  - Est charge de la planification et suivi des priorités de son département.
  - Management de l'équipe finance.
  - Participation à la réunion de groupe de travail national sous délégation du coordinateur administratif.

## QUALIFICATION

- Haut niveau de qualification dans les secteurs de finance et Humanitaire : **Minimum Bac + 3 en Comptabilité et finance, Ingénierie Financière** (Grandes Ecoles de gestion ou Bioforce).
- Solide expérience en Comptabilité et finance : **Minimum 03 ans un poste similaire.**
- Bonne maîtrise des logiciels de comptabilité : **ERP, ERP, SAP**, etc.
- Excellente maîtrise du pack Office : **Excel avancé, Powerpoint**, etc
- Bonne connaissance des procédures bailleurs et outils de gestion : Expertise en comptabilité, procédure bailleurs (AFD, ECHO, UE, etc) et une **connaissance approfondie** de certains outils, processus administratif et financier.
- Bonne connaissance de la **législation fiscale et du code du travail sénégalais.**

## 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 (Guider par les logiques).

## 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.

## 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 Kaffrine : Quartier Diamaguene TP, Kaffrine**
- **Bureau SIF Koumpentoum : Quartier Ecole 2 Route Bamba Thialène**
- **Bureau SIF Dakar Banlieue : Quartier Thiaroye AZUR, derrière la SAR (Société Africaine de Raffinage) Pikine**

**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 DE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER PAYS »**

**Date limite de dépôt des candidatures : 08/09/2023.**

**Date de prise de service : Le plus tôt possible.**

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

**Nature du contrat : Contrat à durée déterminée (CDD)**

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

**Seuls les candidats retenus seront contactés.**