



Assistant Administratif et Financier

Projet YITO (F/H) – CDD

PPI- Ziguinchor-Sédhiou-Kolda

People Power Inclusion - PPI - Groupe SOS

People Power Inclusion, anciennement Positive Planet International, a été créée en 1998 et a rejoint le Groupe SOS en 2021. Depuis 25 ans, PPI a pour mission de créer des dynamiques durables de développement pour les populations dans le besoin, en particulier les femmes et les jeunes. La mission de PPI est de lutter contre la pauvreté dans le monde en favorisant **l'inclusion économique, sociale, financière** de façon durable et équitable. Elle soutient les plus démunies à créer les conditions de leur indépendance financière tout en participant au développement de leurs communautés en fournissant des activités de conseil, de formation, d'accompagnement, de structuration, de création et d'évaluation. Nous agissons en priorité dans 3 régions du monde à savoir, **l'Afrique de l'Ouest et Centrale, l'Afrique du Nord et le Moyen-Orient et l'Océan Indien**.

PPI est membre du GROUPE SOS. Le Groupe SOS est un groupe associatif, leader de l'entrepreneuriat social en Europe, le Groupe SOS combat toutes les exclusions ; agit pour l'accès de toutes et tous à l'essentiel ; et innove face aux enjeux sociaux, sociétaux et environnementaux, depuis 1984.

Missions

Le projet YITO ! est une initiative portée par **People Power Inclusion (PPI)** en partenariat avec **ACA** et **Cause Première**, financée par l'Union européenne. Il vise à stimuler l'entrepreneuriat des jeunes et des femmes en Casamance, dans les régions de Sédhiou, Ziguinchor et Kolda, afin de promouvoir une croissance économique inclusive et durable. YITO ! cherche à renforcer les organisations communautaires agricoles (OCBA) et à former les jeunes dans les centres de formation professionnelle (CFP) autour des filières agricoles porteuses telles que la riziculture, le maraîchage, l'anacarde, l'apiculture ou l'aquaculture.

Le projet cible 36 OCBA et 5 centres de formation, touchant directement plus de 1 000 jeunes et femmes. Il repose sur trois composantes :

- Renforcement des capacités des OCBA à gérer, diversifier et mutualiser leurs activités.
- Création de dispositifs d'incubation dans les CFP pour former et accompagner 100 jeunes entrepreneuses et entrepreneurs agricoles.
- Accès aux financements et aux marchés, via des formations en éducation financière, des bourses d'amorçage et de développement, et des partenariats économiques locaux.

Dans le cadre de sa mission, **l'Assistant Administratif et Financier** aura pour missions sous la supervision de la RAF :

I. Gestion financière du projet

Sous la supervision et conjointement avec la Responsable Administratif et Financier AFOC basée à Dakar :

- Gérer la comptabilité du projet
 - Réaliser la saisie comptable et analytique des factures projets + quote-part frais généraux
 - Réaliser les rapprochements bancaires et de caisses mensuels
 - Suivre et justifier conjointement avec la RAF les soldes de comptes de bilan
 - Réaliser conjointement avec la RAF les régularisations comptables mensuelles
 - Participer activement aux travaux de clôtures comptables périodiques
 - Contribuer au respect des législations fiscales et sociales au niveau national
- Préparer et suivre les audits financiers effectués sur le projet :
 - Audit externe : préparer et suivre les dossiers de revue des audits
 - Audit interne : piloter ces audits internes sur le projet
- Appuyer nos partenaires dans la gestion financière de nos projets communs (formation, contrôle, audit...)
- Participer aux revues du projet : préparation synthétique d'un état des dépenses et
- Garantir le respect des procédures de contrôle interne et les recommandations liées au projet
- Suivre la validité et conformité des factures du projet avant encodage avec les procédures internes et projet
- Piloter la fonction achats du projet, dans le respect des procédures (PPI et bailleur) :
 - Monter les dossiers d'achat
 - Suivre les dépenses des budgets missions, saisir les notes de frais/budget mission
- Contribuer à la préparation des reportings financiers à ses responsables, bailleurs et autorités nationales

II. Gestion administrative et logistique

- Gérer et suivre les classeurs administratifs du projet et du bureau local
- Appuyer dans la tenue des inventaires périodiques
- Gérer les fournisseurs (achats, logistique, réparations...)
- Suivre le stock et faire des alertes de stock critique
- Suivre les échéances des contrats d'assurance en appui à la RAF
- S'assurer de la disponibilité des moyens logistiques pour les événements et les activités liés au bureau et au projet
- Se déplacer pour des besoins ponctuels liés aux projets
- Appuyer à l'organisation et à la tenue des réunions, séminaires, missions sur le terrain

Profil

- Un diplôme universitaire ou école supérieure de niveau Bac +4 au minimum (Économie, gestion, finance/comptabilité ou équivalent)
- Une expérience confirmée de minimum 4 à 5 ans
- Une maîtrise des normes comptables
- Une expérience indispensable sur la zone Afrique de l'Ouest
- Une expérience souhaitée dans une ONG internationale
- Des compétences solides en comptabilité / fiscalité / réglementation / droit du travail
- Une maîtrise de la manipulation avec exactitude d'une quantité importante d'informations
- Une aisance à travailler avec une équipe multiculturelle
- Une capacité à assumer ses responsabilités avec précision et dans le délai prescrit
- Une capacité à travailler sous pression
- Un sens de l'initiative et de l'anticipation
- Une bonne capacité de rédaction et d'analyse en français
- Connaissance en SAGE souhaitée serait un plus
- Une très bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook...)
- Une bonne capacité à hiérarchiser les urgences et/ou priorités
- Une excellente maîtrise des outils de communication (Teams, email ...)

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Conditions

- Type de contrat : CDD temps plein
- Lieu d'exercice du poste et mobilité prévue : Ziguinchor avec des déplacements à Sédhiou et Kolda
- Date de prise de poste souhaitée : 1^{er} décembre 2025
- Durée du contrat : 1 an renouvelable selon les performances et la durée du projet
- Rémunération : A définir selon profil

Modalités de dépôt de candidature

Pièces à fournir	CV Lettre de motivation 2 contacts de référence à minima
Date limite d'envoi du dossier de candidature	30 novembre 2025
Par email ou à l'adresse postale suivante Objet à mentionner : nom du poste	recrutementafoc@ppi-groupesos.org