



Avis de recrutement

Association des villageois de Ndem

Identification du poste

Intitulé du poste	Administrateur financier
Heures de travail	Temps plein (40 h/Semaine)
Lieu de travail	Dakar/Sénégal (Déplacements fréquents sur les zones d'intervention)
Période d'emploi	12 mois (renouvelable chaque année)
Prise de poste souhaitée : à partir du 1 Avril 2025	

L'Association des villageois de Ndem a pour mission d'accompagner les populations locales dans un processus de développement endogène et durable, afin d'améliorer leurs conditions de vie tout en veillant au maintien des équilibres communautaires et socio-environnementaux. Elle réalise depuis plus de 30 ans des activités et structures socio-économiques permettant l'accès à la santé, à l'éducation, à l'eau potable, aux énergies renouvelables, à la micro-assurance. L'AVN œuvre également à la création d'emplois ruraux dans l'agroécologie, la transformation alimentaire et l'artisanat afin de lutter contre l'exode rural chronique de la zone.

Dans le cadre de l'élargissement de ses activités et de sa restructuration interne, l'AVN cherche à recruter un administrateur financier compétent mais aussi partageant les valeurs portées par l'organisation.

Fonction

L'administrateur financier assure ses fonctions sous la responsabilité du coordinateur général. Il assure la gestion des ressources financières, des budgets, ainsi que de la formation et de l'information de tout le personnel dépendant des activités menées par l'AVN dans les matières des finances. Il se charge également de toutes les tâches administratives notamment la préparation et la tenue de la comptabilité. Il enregistre et traite des informations relatives aux mouvements financiers. Il collecte, classe, analyse, selon les cas, les informations chiffrées afin d'optimiser ou de prévoir la gestion de l'ONG, constitue les comptes de résultats et bilans.

Responsabilités :



- Gestion de toutes les tâches administratives et financières
- Gestion de la comptabilité
- Préparation du budget annuel et du budget stratégique
- Veiller au respect rigoureux du manuel de procédure administratif et financier
- Gestion des paiements, des cash flows et des interactions avec la banque
- Co-validation des budgets opérationnels des projets
- Préparation des rapports internes (mensuels et trimestriels), des rapports institutionnels
- (Bailleurs) et des rapports destinés à l'administration publique
- Supervision et accompagnement des comptables d'AVN afin d'harmoniser la gestion financière de l'organisation
- Formation de l'ensemble de l'équipe sur les normes financières à respecter
- Organisation et facilitation des audits externes (Cabinet comptable, Consultants externes)
- Contrôle des contrats du personnel et de toutes autres formes de contrat liant AVN à une organisation
- Assurer l'éligibilité des dépenses effectuées par rapport aux critères exigés par les bailleurs de fonds
- Rassembler, classer et tenir à jour, les pièces justificatives documentant les dépenses effectuées
- Effectuer toutes autres tâches assignées par le coordinateur général entrant dans le cadre administratif ou financier
- Assurer la tenue et la mise à jour des inventaires du matériel d'AVN

Profil du candidat

- Diplôme supérieur en Gestion ou en finances.
- Bonne connaissance du fonctionnement des bailleurs de fonds internationaux
- Au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Maîtrise de la comptabilité analytique
- Capacité à créer et suivre un budget, interpréter un bilan et un compte de résultat
- Maîtrise parfaite des outils informatique (Excel, Word, Power point...)
- Maîtrise parfaite d'au moins un logiciel comptable
- Transparence, Précision, rapidité, organisation, responsabilisation, prise d'initiative, ouverture d'esprit, bonne communication externe et rigueur dans le travail

Condition salariale : 625.000 FCFA brut mensuel

Date limite des candidatures : 21 mars 2025

Le dossier doit être envoyé à l'adresse : ndemfall@gmail.com