

Titre du poste :

Administrateur financier

Période de fin d'affichage : 12 août 2022

Début entrée en poste : Le plus tôt possible

Type d'emploi : Contractuel (1 an) avec possibilité de prolongation

Rémunération : À discuter avec le ou la candidate

Vision et mission de l'organisation :

Depuis 1980, Terre Sans Frontières (TSF) intervient auprès de communautés de pays du Sud, en développement et en aide d'urgence, pour assurer un accès équitable et durable à toutes et tous à l'éducation, à la santé et à des revenus décents.

Pour y parvenir, TSF s'appuie sur des forces vives locales et canadiennes, notamment des professionnels(le)s, qui collaborent au transfert de compétences et au renforcement des partenaires. Toutes les actions de TSF favorisent le partage équitable, l'égalité entre les femmes, les hommes et les jeunes, le respect de l'environnement et la bonne gouvernance.

Contexte :

Depuis près de 5 ans, TSF œuvre au Sénégal principalement par le biais de partenaires locaux en santé et en éducation. TSF souhaite étendre ses activités au pays et cherche un administrateur financier qui appuiera la coordination pays en collaboration avec l'équipe en Afrique de l'Ouest et le Siège social au Canada.

Mandats du candidat :

Sous la supervision de la Coordinatrice de développement et gestion de projet, la personne titulaire du poste contribuera à la gestion administrative, financière et des ressources humaines des projets et programmes mis en œuvre au Sénégal.

Gestion financière et du budget :

En conformité avec les codes, politiques et normes de Terre Sans Frontières, les Lois, les Décrets et Textes du Sénégal, la personne titulaire sera responsable de :

- ✓ Enregistrer les transactions comptables mensuelles tout en veillant à la conformité des pièces justificatives et au respect des délais ;
- ✓ Assurer la gestion de la petite caisse, la comptabilité–et le suivi des comptes bancaires ;
- ✓ Veiller au suivi et au respect des procédures financières établies par TSF et par les bailleurs de fonds ;
- ✓ Contrôler le niveau de trésorerie en fonction des besoins opérationnels ;
- ✓ Produire des rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels ;

- ✓ Gérer, classer et archiver les pièces comptables ;
- ✓ Analyser, informer le supérieur et suivre les possibles risques financiers ;
- ✓ Superviser les suivis budgétaires des partenariats et l'accomplissement des accords signés avec eux ;
- ✓ Être vaillant de la résolution des requêtes de bailleurs sur les contrats en cours ou déjà terminés ;
- ✓ Participer avec l'équipe projet et du Siège à l'élaboration des budgets, au suivi et à la reformulation si nécessaire ;
- ✓ Effectuer les paiements sur la base des dépenses approuvées ;
- ✓ Assurer le bon déroulement des autres activités quotidiennes de la Finance pour TSF au Sénégal.

Gestion administrative et logistique :

- ✓ Appuyer la coordinatrice dans l'exercice de rédaction des contrats locaux et en veillant au respect des exigences de la législation du pays ;
- ✓ Veiller à la bonne gestion des obligations fiscales et administratives du bureau au Sénégal ;
- ✓ Assurer la bonne gestion des biens (locaux, équipements, etc.) et services de l'organisation ;
- ✓ Orienter les agents sur le suivi et sur la documentation des bonnes pièces justificatives ;
- ✓ Accompagner la préparation et le processus des audits internes et externes ;
- ✓ Veiller à ce que toutes les demandes écrites et les approbations relatives à l'Administration et aux Finances soient classées ;
- ✓ Accompagner la gestion des achats et la tenue des stocks et approvisionnements conformément aux procédures en vigueur chez TSF.

Gestion des ressources humaines :

- ✓ Procéder aux prélèvements et aux paiements des cotisations ;
- ✓ Procéder aux calculs et aux paiements des indemnités ;
- ✓ Élaborer et traiter mensuellement les bulletins de paie du personnel ;
- ✓ Traiter les feuilles de temps du personnel ;
- ✓ Préparer le calendrier des congés annuels du personnel et en faire le suivi ;
- ✓ Assurer la tenue à jour des dossiers du personnel ;
- ✓ Offrir un appui-conseil pour la gestion du personnel ;
- ✓ Appuyer l'équipe pour toutes autres tâches connexes.

Compétences recherchées :

- Expérience en gestion administrative, financière et comptable de projet ;
- Excellent sens de l'organisation ;
- Aptitude à travailler en équipe et sens élevé de l'initiative ;
- Bonne éthique professionnelle ;
- Connaissances de la suite Microsoft Office 365 (Excel, Word PPT, Teams, etc.) ;
- Connaissance souhaitée dans la gestion logistique ;

- Compétence en technique d'archivage ;
- Bonnes aptitudes de communication et de rapportage ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Excellente maîtrise du français (à l'oral et à l'écrit) ;
- Connaissance du logiciel Sage comptable un atout ;
- Bonne connaissance des procédures fiscales du Sénégal ;
- Bon esprit d'analyse et de synthèse ;
- Respectueux des données confidentielles et devoir de discrétion.

Qualifications et expériences requises :

- Formation universitaire (5 ans) dans un domaine pertinent (Finances, comptabilité ou domaines connexes) ;
- Minimum de 5 ans d'expérience dans le monde des ONG.

Conditions d'emploi :

- L'horaire de travail est de 8h30 à 16h30. Certaines réunions et événements pourraient avoir lieu être hors des heures habituelles (rencontre avec des collègues et coopérants volontaires provenant de différents fuseaux horaires) ;
- 35 heures / semaine ;
- Possibilité de travail quelques soirs et fins de semaine au besoin ;
- Possibilité de déplacement ponctuel à l'intérieur du pays ou en Afrique de l'Ouest ;
- Travail basé au Sénégal ;
- Possibilité de travail à distance.

Pour appliquer :

Les personnes intéressées par ce poste doivent envoyer leur candidature, incluant leur curriculum vitae et une lettre de motivation à :

Mme Camille KOUAMÉ, Agente aux programmes internationaux et Chef de programme par intérim
À l'adresse suivante: c.kouame@terresansfrontieres.ca

* Assurez-vous d'écrire le poste à pourvoir dans l'objet de votre courriel.

* Ce poste est uniquement pour les personnes qui **résident au Sénégal**.

* Seules les personnes retenues pour un entretien seront contactées. Les entrevues auront lieu en présentiel au Sénégal (à Dakar) et virtuellement.

* Tout candidat potentiel doit respecter la vision et la mission de TSF ainsi que faire preuve **d'une grande ouverture** quant aux différences de culture, de sexe, d'âge, de religion, de valeurs et de principes et de la nationalité des individus.