

## Administrateur comptable Bureau PAYS Sénégal

### Termes de Références

#### Coordination Pays Sénégal

- Supervision de la gestion de la comptabilité de l'organisation COOPI Sénégal, en particulier dans la gestion du logiciel DESY (DESY Coordination) ;
- Réalisation de la clôture de fin de mois, réconciliation de la comptabilité et préparations des inventaires de caisse mensuels (avec transmission au HQ) et des documents pour le bilan annuel de COOPI ;
- Suivi et réalisation des achats et des opérations de paiement avec la banque en collaboration avec le responsable du bureau ;
- Préparation et mise à jour, en collaboration avec l'administration régionale, du budget Pays Sénégal ;
- Organise les pièces et les enregistres selon les procédures comptables COOPI.
- Vérifie des factures sur la base des conventions ou contrats signées avec les partenaires et fournisseurs
- Sur demande de son supérieur hiérarchique, fait la photocopie ou scanne de toutes les pièces comptables avant leur expédition à la coordination.
- Effectue l'archivage des pièces comptables
- Fait du suivi de l'état des avances sur le site selon la procédure en vigueur.
- Participation à la rédaction des nouvelles propositions des projets destinés aux bailleurs de fonds, pour la partie financière et administrative, en collaboration avec l'équipe dédiée ;
- Gestion administrative des ressources Humaines des projets
- Gestion administrative du projet dans le territoire concerné, Sénégal et Gambie
- Réaliser des missions terrains dans le cadre des activités sur demande de son supérieur hiérarchique
- Gérer quotidiennement le courrier entrant et sortant, électronique et sur papier
- Rédiger des correspondances à la demande de la hiérarchie

#### Gestion comptable des projets actifs

Assurer le monitoring mensuel du budget des projets ;

- Assurer une mission d'une/deux semaines par mois dans le terrain, en Sénégal /Gambie, afin de collecter les données comptables du mois précédent et garantir le contrôle des pièces justificatives et des contrats avec les fournisseurs ;
- Préparation et monitoring de l'archive des projets en collaboration avec le chef de projet et l'administrateur de base
- Assurer la rédaction des rapports financiers intermédiaires (bimensuels) et finaux, en collaboration avec le chef de projet et sous la supervision de l'administration régionale (archive inclus) ;
- Transmission de la situation comptable mensuelle des projets à l'administration régionale (Desy Projet et Preppy) ;
- Support dans la rédaction des révisions budgétaires des projets ;
- Superviser l'administrateur de base de Farafenni dans les tâches suivantes :
  - Mise à jour de la comptabilité mensuelle dans le Desy Projet ;
  - Elaboration des contrats de travail et de prestation de service ;
  - Assurer les procédures de recrutement et gestion du personnel local ;
  - Assurer le paiement des salariés et des prestataires de service ;
  - Déclarer les charges sociales et fiscales du staff local et procéder au paiement.

- Prépare les contrats, avenants et autre contrat relatif à un quelconque recrutement de ressources humaines qu'il soumet à sa hiérarchie pour validation.
- Suit les dossiers du personnel journalier : tient au quotidien le contrôle des jours prestés qu'il fait remonter à l'administrateur pour validation. Il est le responsable d'avoir les contrats des journaliers signés en amont des prestations.
- Met à jour et fait remonter toute anomalie dans les dossiers du personnel à l'administrateur.

En général, effectuer toutes autres tâches connexes.

#### Horaires de travail

Du lundi à vendredi, de 9h00 à 17h00, en assurant la présence physique au bureau COOPI.

Compilation feuille de présence obligatoire.

Flexibilité requise lors des missions en Gambie et sur le terrain en Sénégal

#### **1. Compétences et Formation**

- Diplôme d'étude supérieur Comptabilité, Administration ou en gestion.
- Formation professionnelle dans le domaine de la logistique et de la gestion de la sécurité serait un plus
- 2 ans d'expériences minimum avérées en comptabilité et administration ou dans un rôle similaire et au sein d'une ONG serait un plus.
- Bonne connaissance du droit de travail
- Une parfaite maîtrise du Français (parlé et écrit), Anglais et Wolof
- Très bonne maîtrise des outils informatiques : Excel, Word et Power point et Internet
- Connaissance et application des logiciels comptables

#### **2. Capacités et qualités**

Le/La collaborateur (trice) doit:

- Respecter les valeurs/mission de COOPI dans son rôle.
- Avoir des bonnes qualités managériales
- Honnêteté et discrétion
- Etre rigoureux, flexible, organisé
- Sens de l'ordre et du rangement
- Bonne capacité de planification
- Bonne expression orale et écrite
- Capacité de rédaction des dossiers en français et anglais
- Etre capable de travailler de manière autonome et en équipe
- Etre capable de travailler sous pression et de mener des tâches multiples de front
- Avoir un esprit créatif et d'initiatives
- Capacité à hiérarchiser les priorités
- Bonne connaissance du marché local
- Sens du dialogue et négociation
- Esprit d'initiative
- Capacité à travailler sous stress

Envoyer la candidature à l'adresse [assist.adminreg.dakar@coopi.org](mailto:assist.adminreg.dakar@coopi.org)

**Délais de soumission 16.05.2022**