

Termes de référence – Administrateur·ice Comptable Senior
PROJET A.MAR BLEU – finance par l’AICS
Code projet: AID 013244/07/3

Poste	Administrateur·ice Comptable Senior	Projet	A.MAR bleu - Protection, valorisation et gouvernance des écosystèmes et de la biodiversité dans les Aires Marines Communautaires Protégées du Sénégal - AID 013244/07/3 financé par L’AICS (Agence Italienne pour la Coopération au Développement)
Lieu de travail	Bureau ISCOS Ziguinchor Quartier Boudody	Responsables hiérarchiques	Cheffe de projet, Desk et Administration ISCOS Rome (Italie)
Durée du contrat	12 mois renouvelables avec une période d’essai de deux mois	Date début de contrat	Première quinzaine de novembre 2025

I. Organisation

ISCOS est une ONG créée en 1983 comme résultat de l’expérience du syndicat italien CISL pour promouvoir des programmes et activités de coopération internationale, selon les principes de solidarité, de justice sociale, de dignité humaine et de paix.

ISCOS Sénégal s’occupe principalement d’empowerment de femmes; développement territorial et réaménagement environnemental; gestion participative et durable des Aires Marines Communautaires Protégées; formations professionnelles, inclusion sociale des jeunes femmes et hommes migrants potentiels; promotion d’une éducation inclusive et de qualité.

II. Contexte du poste

Dans la mise en œuvre des activités du projet dont ISCOS est chef de file, « A.MAR bleu - Protection, valorisation et gouvernance des écosystèmes et de la biodiversité dans les Aires Marines Communautaires Protégées du Sénégal », financé par l’AICS (Agence Italienne pour la Coopération au Développement), ISCOS recrute un administrateur·ice comptable qui sera basé au bureau d’ISCOS Sénégal à Ziguinchor, quartier Boudody.

Le projet aborde, avec une approche intégrée, les problématiques environnementales (ODD 13, 14, 15), économiques et sociales (ODD 1, 2, 5, 8, 10) dans les régions de Thiès, Ziguinchor et Sédhiou en mettant en œuvre des actions visant à :

- a) lutter contre la détérioration des écosystèmes côtiers et des zones humides, notamment des mangroves, due au changement climatique ;
- b) promouvoir une croissance économique durable en renforçant les activités à faible impact et en favorisant le travail décent pour les femmes, les jeunes et les hommes ;
- c) renforcer la capacité de gouvernance territoriale, dans le cadre de la Stratégie nationale, qui prévoit la cogestion de l'AMCP entre l'administration publique et les OSC.

Le projet vise à protéger, récupérer et valoriser les ressources environnementales et culturelles et à promouvoir des systèmes de production efficaces et durables qui garantissent un revenu décent aux habitants de quatre AMCP du Sénégal : AMCP Joal - Fadiouth et AMCP Somone, dans la région de Thiès ; AMCP Ufoyaal Kassa-Bandial et l'AMCP Kassa-Balantacounda en Casamance dans les régions de Ziguinchor et de Sédhiou.

Le projet durera 36 mois et il sera mis en place en collaboration avec le réseau de partenaires d'ISCOS :
Au Sénégal : l'ONG italienne IPSIA basée à Thiès, AGADA, AGIRE, Université Assane Seck de Ziguinchor, les quatre AMCP d'intervention ; Service Régional des Pêches et de la Surveillance de Ziguinchor.
En Italie : CESTHA, ISCOS Émilie-Romagne, Legacoop Romagne et Worldrise.

Responsabilités et domaines de compétence

L'Administrateur-ice / Comptable Senior, en étroite coordination avec et sous la supervision de la Cheffe de projet et de la structure ISCOS en Italie, effectuera toutes les tâches nécessaires à la gestion des ressources financières du projet, notamment :

- La rédaction – en appui à la Chef.fe de projet – du **Manuel Administratif du Projet (MA)**, qui devra se référer aux procédures de l'AICS (reprenant elles-mêmes les procédures PRAAG de l'UE), aux procédures d'ISCOS et aux réglementations juridiques et administratives du Sénégal. Toutes les activités suivantes devront respecter ces procédures ;
- La **rédaction des contrats de travail et des éventuels avenants relatifs au personnel local**, à soumettre à l'approbation de la Cheffe de projet. Il/elle gère les dossiers du personnel local. Il/elle est responsable de la gestion des données relatives aux salaires des employés, y compris la préparation des fiches de paie, des factures, des déclarations fiscales et sociales, en tenant compte de tous les éléments nécessaires (absences, congés, heures supplémentaires, etc.). Il/elle gère les registres mensuels du personnel ;
- L'élaboration du **POA (Plan Opératif Annuel)** pour la partie relative à la planification des dépenses ;
- La **planification des transferts financiers de l'Italie vers le Sénégal**, sur la base de demandes cohérentes et de formulaires établis, en coordination avec la Cheffe de projet ;
- La **collecte des devis et l'exécution des procédures administratives pour l'achat et la fourniture de services**, en vérifiant la conformité des documents d'achat, des factures et des justificatifs de paiement ;

- La **tenue de la comptabilité du projet** : vérification et enregistrement des dépenses dans les formats appropriés (journal de caisse, système interne Euronet) ainsi que gestion et suivi des opérations de caisse et bancaires ;
- La **planification et le suivi des dépenses** en coordination avec la Cheffe de projet ; réalise des audits de caisse à la demande de l'Administration ISCOS Italie ;
- **L'archivage des documents comptables et l'organisation de leur transmission** à ISCOS Italie ;
- La **gestion des biens matériels du projet** (inventaire) en conformité avec les dispositions définies par ISCOS, en vérifiant avec le personnel l'état et la bonne utilisation des biens, véhicules, etc. ;
- La **rédaction des rapports financiers intermédiaires et finaux** – en coordination avec la Cheffe de projet – sur la base du budget approuvé par l'AICS ;
- **L'identification de la pré-faisabilité et la rédaction de nouvelles initiatives** d'ISCOS au Sénégal en appui au travail de la Cheffe de projet.

Profil du/de la candidat.e (Formation, Expériences, Compétences, Aptitudes)

Formation: Diplôme de niveau Bac+5 en gestion administrative, financière ou domaine équivalent

- Au moins 3 ans d'expérience avérée dans un poste similaire au sein d'une ONG (ce sera considéré comme un atout) ;
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit) (la connaissance de l'italien est un atout mais ce n'est pas indispensable)
- Maîtrise des outils informatiques : Excel, Word, PowerPoint, Internet ;
- Bonnes capacités de gestion et d'organisation ;
- Rigueur, flexibilité et sens de l'organisation ;
- Bonne capacité de planification ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Créativité, esprit d'initiative, gestion des priorités et résolution de problèmes ;
- Bonnes capacités de communication et de négociation ;
- Forte capacité à travailler sous pression et à respecter les délais imposés par les bailleurs de fonds et par le siège à Rome
- Respect et application stricte des mesures de sécurité personnelles et collectives.

Comment postuler?

Composition du dossier : CV, Lettre de Motivation et 2 références (anciens managers de préférence)

A envoyer à : m.lucasmallet@iscoscisl.eu avec l'objet « admin – nom prénom »

Date limite de dépôt du dossier de candidature : 05/11/2025

Procédure : Les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s pour une validation technique et un entretien

Note. Toute candidature déposée après ce délai ne sera pas prise en compte.

ISCOS étudie les candidatures de façon continue et pourra clôturer le recrutement de façon anticipée si un·e candidat·e est sélectionné·e pour le poste.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionnés seront contacté(e)s.

Absence de causes d'incompatibilité

Lors de la signature du contrat, l'Administrateur / Comptable Senior devra signer une déclaration attestant de l'absence de causes d'incompatibilité pour l'exécution de ses fonctions, notamment :

- a) ne pas avoir d'autres relations de travail ou de collaboration continue avec d'autres administrations publiques ou entités privées ;
- b) ne pas être soumis à l'une des causes d'incompatibilité prévues par le Code du Travail de la République du Sénégal et par toute autre loi spéciale applicable.

Dans le cas contraire, le/la salarié.e assumera l'entière responsabilité administrative, civile et pénale.

L'Administrateur / Comptable Senior est tenu au devoir de confidentialité concernant toutes les informations considérées comme confidentielles par ISCOS.

De même, les éventuels avantages prévus par la loi pour les employés seront versés à la fin de chaque année contractuelle.

ISCOS effectuera un virement ou remettra un chèque pour le paiement du salaire chaque mois sur le compte bancaire personnel indiqué par l'Administrateur·ice / Comptable Senior.