



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL

====00====

**POSTE DE : CHARGÉ DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE PROJETS
AU DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE**

ONGAWA

ONGAWA est une Organisation Non Gouvernementale de Coopération au Développement (ONGCD) ayant pour objet de mettre la technologie au service du développement, afin de construire une société mondiale juste et solidaire. Actuellement, ONGAWA travaille au Mozambique, Sénégal, Tanzanie, Guatemala et Nicaragua. Dans ce cadre, elle compte sur l'appui de 1 146 personnes associées et 240 volontaires ; avec la collaboration de 145 institutions et avec la professionnalité d'une équipe constituée de 16 personnes en Espagne et de 45 dans les différents pays où elle opère.

ONGAWA a pour mission la réalisation pleine des Droits Humains, avec une priorité particulière accordée aux Droit Humain à l'eau potable et a l'assainissement ; pour la transformation sociale et en se positionnant pour les causes contre la pauvreté à partir de nos domaines de spécialisation ; pour la connaissance orientée à l'innovation, basée sur le travail pratique sur le terrain et qui inspire et attire, au travers d'un savoir-faire cohérent et basé sur des critères de qualité et d'efficacité.

On comprend la pauvreté comme une violation des droits humains et c'est pourquoi on les place au cœur de notre modèle d'intervention.

On est un projet associatif, un espace de collaboration et de rencontre de personnes qui conjuguent toutes leurs énergies en vue d'un projet de changement social.

Nos valeurs : justice et équité, durabilité, indépendance, innovation, responsabilité.

On travaille sur quatre lignes stratégiques afin de doter de cohérence et d'efficacité les interventions de l'organisation :

- 1) la pleine **réalisation des droits humains**, avec un accent particulier sur les **droits humains à l'eau et à l'assainissement**
- 2) **la transformation sociale** et **positionnée par rapport aux causes de la pauvreté** de nos domaines de spécialisation
- 3) **la connaissance et l'innovation, soutenue** par des travaux pratiques sur le **terrain**
- 4) la **cohérence** de faire les choses basée sur des critères de **qualité** et **d'efficacité**

L'organisation est structurée sur quatre volets : développement local durable, l'éducation pour le développement, la recherche et la gestion des connaissances et la participation de la société civile active.

Au Sénégal, à ce jour, ONGAWA, en partenariat avec la fondation MUSOL et l'ONG 3D, déroule le programme GAWDI (<https://gawdi.org/fr/>) pour contribuer à la souveraineté alimentaire par l'amélioration de la situation nutritionnelle à travers de l'accès à l'eau potable, à l'hygiène, à l'assainissement et une meilleure alimentation au Département. Ce programme a pour objectifs spécifiques :

- Le renforcement de l'accès des populations de Guédé Village et Doumga Lao à l'eau potable, à l'hygiène et à l'assainissement. Dans ce volet, des ouvrages hydrauliques (châteaux d'eau, extension des réseaux d'adduction d'eau potable, muni forages dans les zones du Walo) et d'assainissement (ATPC avec Sani assainissement-Latrines)

- Le renforcement de la diversification de la production agricole par le développement de jardins maraichers au profit des femmes membres de GIE et GPF qui seront identifiés au sein de ces 2 communes. Au niveau de chaque point d'eau (forages, mini forages ou bornes fontaines), dans le diéri comme dans le walo, il sera appuyé un groupement de femmes pour la diversification de la production agricole avec les cultures horticoles et fourragères
- Le renforcement de la gouvernance locale par une redynamisation de la participation citoyenne au développement local, par l'appui à l'élaboration des Plans de Développement Communal (PDC) de Guédé Village et Doumga Lao, et le Plan Départemental d'Hydraulique et d'Assainissement (PDHA) de Podor. Pour renforcer le dialogue entre les élus et les acteurs de la société civile, les cadres de concertation seront redynamisés.

1. UN (E) : Comptable

OBJECTIF DU POSTE

Sous la supervision directe de la Coordination d'ONGAWA, le/la Comptable sera responsable de l'ensemble de la production comptable de des états financiers des projets et programmes d'ONGAWA. En assurant la transparence de la gestion, la traçabilité des opérations, le classement de la documentation et le respect aux procédures et normes dictées par la loi sénégalaise, par ONGAWA et les différents bailleurs de fonds.

MISSIONS ET TACHES :

Poste sous la direction de la Coordination, il/elle aura pour missions principales :

(L'attribution des tâches sera progressive à moyen terme en fonction des compétences du candidat.e)

Gestion comptable :

- Tenir la comptabilité des opérations au jour le jour;
- S'assurer régulièrement de la concordance entre les fonds détenus et les soldes financiers ;
- Veiller au respect des obligations de justification des dépenses fixées par la loi sénégalaise, l'organisme de financement et ONGAWA ;
- S'assurer que les informations et documents nécessaires à la tenue régulière de la comptabilité sont correctement établis et transmis ;
- Faire le suivi et le classement des dossiers administratifs et financiers ;
- Procéder à l'établissement des états de rapprochement bancaire ;
- Contrôler la validité des pièces transmises à la comptabilité tant sur la forme (dates, dénominations, chronologie, signatures) que sur la transaction (bons de commande, bordereaux de livraison, factures etc.) ;
- Contrôler systématiquement la tenue de caisse ;
- Conduire les cotations s'il y'a lieu ;
- Rédiger et Transmettre à temps les rapports financiers ;

Autres :

- Gérer le courrier ;
- Gérer les commandes et fournitures ;
- Gérer la reprographie et l'archivage des documents et dossiers ;

En matière de gestion administrative :

- Conduire les cotations
- gérer le paiement d'impôts et d'autres charges administratives du personnel en coordination avec la Direction s'il y a lieu ;
- Préparer les documents de paiement (reçus ou factures, listes de présence et de remboursement, ordres de missions, etc) liés au déroulement des activités
- Assurer un bon archivage de tous les documents administratifs et financiers ;

En matière de gestion financière :

- Assister la coordination d'ONGAWA dans l'analyse des rapports financiers ;
- Participer à la réalisation et à la vérification des opérations comptables et analyser les comptes ;

Au titre de la gestion du patrimoine :

- Réceptionner et effectuer le suivi des acquisitions d'équipements ;
- Effectuer le suivi des biens immobiliers et mobiliers s'il y a lieu ;

En matière de gestion budgétaire :

- Assister aux équipes dans le suivi de l'exécution budgétaire globale à travers la matrice d'exécution budgétaire ;

PROFIL RECHERCHÉ POUR LE POSTE**Qualités et habitudes personnelles :**

- Avoir le sens de la responsabilité
- Être capable de travailler en équipe, sous pression et dans les conditions climatiques de la zone d'intervention
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse

Profil requis :

- Être titulaire d'au moins un bac + 3 ans en comptabilité, gestion comptable et financière;
- Avoir une expérience professionnelle de 3 ans au moins souhaitable ;
- Bonne connaissances des outils de bureautique (Word, Excel, Power Point, e-mails, etc) ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle et d'expression orale ;
- Parler couramment le français ;
-

Profil souhaitable :

- Avoir une expérience spécifique des projets de développement communautaire souhaitable ;
- Avoir de bonnes connaissances en gestion financière et comptable des projets de développement financés par des bailleurs internationaux ;
- Avoir une bonne capacité de gestion ;
- Un bon niveau du poular, wolof et/ou d'espagnol parlé et écrit est également très apprécié

LIEU DE TRAVAIL : Ndioum, Département de Podor, avec de déplacements possibles à Podor ou Dakar et sur le terrain pour l'appui à l'équipe aux activités.

DUREE DE CONTRAT : 1 an renouvelable

TYPE DE CONTRAT : Contrat à Durée Déterminée (CDD)

DATE DE PRISE DE SERVICE : 10 janvier 2022

COMPOSITION DES DOSSIERS :

- Curriculum Vitae actualisé et détaillé
- Lettre de motivation
- Photocopies des diplômes obtenus et attestations

Les candidatures féminines sont encouragées

MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES :

Dépôt par voie électronique avec **Objet « RECRUTEMENTCOMPTABLE »** aux adresses suivantes : info.senegal@ongawa.org

DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS : au plus tard le 20/11/2021.

Seuls les curriculum vitae qui répondent clairement aux qualifications, à l'expérience et aux qualités identifiées ci-haut seront évalués. Les candidats présélectionnés seront convoqués à un entretien personnel. On remercie tous les candidat/tes pour leur intérêt à rejoindre l'équipe d'ONGAWA au Sénégal.