



## Responsable Administratif et Financier Senegal

**Rôle:** Responsable Administratif et Financier Senegal

**Pays:** Senegal

**Lieu de travail:** Kaolack, avec des missions dans les zones de travail, Tambacounda et Dakar (Senegal)

**Date du début de contrat:** 01 Septembre 2021

**Durée du contrat:** 12 mois (renouvelables)

**Responsables hiérarchiques:** Le Coordinateur Régional Planification et Contrôle Afrique de l'Ouest sera le responsable hiérarchique fonctionnel et le Représentant Pays sera le responsable hiérarchique dans le pays.

**Envoi de candidatures:** [selezione@volint.it](mailto:selezione@volint.it), objet: RAL Senegal. Merci d'envoyer CV, lettre de motivation et au moins les contacts de 02 personnes de référence.

**Délais d'envoi des candidatures:** 05 juillet 2021

*Seuls les profils qui répondent aux exigences seront contactés.*

### Description du contexte et du projet:

VIS - Volontariato Internazionale per lo Sviluppo, a décidé d'ouvrir ses opérations au Sénégal au cours de l'année 2014. Conformément à la planification stratégique régionale de l'Afrique de l'Ouest et à la programmation stratégique 2018-2020, le VIS a défini dans le domaine "Migration et développement" et "Formation et insertion socioprofessionnelle" son propre positionnement dans le pays. Investir dans le partenariat avec les Centres de Formation Professionnelle gérés par la Congrégation des Salésiens de Don Bosco (notamment à Tambacounda) et avec les acteurs publics responsables de ces deux domaines : le Ministère des Affaires Etrangères et des Sénégalais de l'Extérieur et le Ministère de l'Emploi, de la Formation Professionnelle, de l'Apprentissage et de l'Insertion ; le VIS vise à créer des opportunités de formation et d'emploi pour les jeunes vulnérables et ceux qui risquent de s'insérer dans des parcours migratoires irréguliers.

### Responsabilités :

Le/La Responsable Administratif et Financier a la responsabilité de:

- Assurer une gestion administrative et comptable correcte, transparente et efficace des projets au Sénégal
- Assurer l'organisation efficace des bureaux locaux en termes de logistique, d'administration et de personnel local.



Insieme, per un mondo possibile

## **Taches:**

Le/La Responsable Administratif et Financier sera responsable des taches suivantes:

- Elaborer le plan financier des projets.
- Contribuer à la formulation des requêtes de fonds.
- Assurer la bonne gestion des dossiers administratifs et comptables du projet, y compris ceux exigés par les auditeurs et les bailleurs de fond.
- Assurer la bonne gestion comptable de caisse et comptes bancaires et du rapprochement banque-trésorerie sur une base mensuelle.
- Mettre à jour la comptabilité sur le logiciel et envoyer l'états de la trésorerie au Coordinateur Régional Planification et Contrôle.
- Assurer la bonne gestion administrative du personnel national (salaires, contrats, congé, impôts).
- Assurer la gestion directe et la formation du personnel administratif national.
- En collaboration avec le chef de projet, mettre à jour les dépenses et préparer les plans financiers de projet.
- Préparer la documentation nécessaire à la mise en œuvre des procédures prévues pour les achats et les travaux (devis, offres, passations de marché).
- Préparer les rapports financiers intermédiaires et finaux, sous la supervision du coordinateur régional de la planification et contrôle et en liaison avec le représentant du pays/le gestionnaire de projet.
- Mettre à jour régulier de l'inventaire des biens des projet.
- Mettre à jour de la liste des fournisseurs locaux fiables et de contrats avec les fournisseurs.
- Mettre à jour la liste du personnel national et internationale.

## **Profil du poste**

### **Connaissances:**

- Diplôme en économie ou dans une discipline similaire.
- Bonne connaissance d'Excel et des applications comptables
- Excellente connaissance de la langue française écrite et parlée
- Connaissance de la langue italienne écrite et parlée préférable
- Connaissance de la langue anglaise écrite et parlée préférable



Insieme, per un mondo possibile

### **Competences:**

- Expérience préalable dans la gestion administrative et comptable de projets de coopération au développement d'au moins 2 ans ;
- Expérience préalable en matière de rapports financiers de projets financés par des donateurs institutionnels.
- Connaissance des procédures de passation de marchés des principaux donateurs institutionnels (AICS, UE).

### **Capacités:**

- Capacité à superviser et avoir une vision globale des aspects économique-financiers.
- Capacité à coordonner et superviser le personnel local conformément aux lois en vigueur dans le pays ;
- Capacité à former le personnel local par l'apprentissage par la pratique (training on the job).
- Capacité à réagir à des événements imprévus.

### **Dimension psycho-comportamentale:**

- Un fort esprit d'adaptation
- Bonne capacité à gérer les événements imprévus et aptitude à résoudre les problèmes.
- Capacité à collaborer avec des partenaires religieux
- Fiabilité et rigueur