

|                                          |                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titre du poste :</b>                  | <b>Assistant-e Finance</b>                                                                                                                                                         |
| <b>Lieu de travail :</b>                 | Dakar, Sénégal                                                                                                                                                                     |
| <b>Superviseur(e) immédiat:</b>          | Représentant Pays / Sénégal                                                                                                                                                        |
| <b>En collaboration avec:</b>            | Gestionnaire des finances des pays<br>Chargé-e-s de projet, Chargé-e des IN, Chargé-e des métiers radios<br>Chargé-e de gestion des savoirs<br>Équipes et départements spécialisés |
| <b>Date prévue d'entrée en fonction:</b> | <b>1<sup>er</sup> Décembre 2021</b>                                                                                                                                                |
| <b>Type de contrat de travail:</b>       | CDD, temps plein                                                                                                                                                                   |
| <b>Type de travail (temps):</b>          | Travail à temps plein, selon législation nationale                                                                                                                                 |

---

## SECTEURS CLÉS DE RESPONSABILITÉ

- Comptabilité et finances, audits et contrôle
- Administration, ressources humaines et logistique
- Autres

Sous la supervision du représentant pays au Sénégal et en étroite collaboration avec les équipes de mise en œuvre des activités des projets, le/a assistant/e finances est responsable de la mise en œuvre des activités de gestion financière, administrative et des ressources humaines à la représentation du Sénégal.

Il/Elle devra plus précisément :

### 1) Comptabilité et finances

- Élaborer et réviser périodiquement (si nécessaire) les plans de dépenses annuels, trimestriels et mensuels conformément aux plans de travail de tous les projets dans le pays,
- Élaborer en collaboration avec les membres de l'équipe pays, les demandes de fonds auprès du bureau du siège pour la mise en œuvre des activités des projets selon les périodicités convenues avec le bureau du siège
- Recevoir, vérifier et traiter toutes les demandes d'engagement de dépenses formulées par les différents membres de l'équipe pays, conformément aux différents plans de dépenses approuvés des projets
- Appliquer strictement les règles et les procédures de gestion financière et d'engagement des dépenses de tous les projets et programmes conformément aux demandes et sollicitations des personnes responsables des différentes lignes budgétaires et aux exigences des bailleurs de fonds
- Effectuer tous les paiements conformément aux engagements de dépenses approuvés par le

représentant pays en établissant les différents instruments et outils comptables et financiers validés.

- Enregistrer toutes les opérations comptables et financières dans le système informatique de l'organisation, y compris les opérations financières concernant le personnel
- Faire le suivi budgétaire des lignes inscrites dans les plans de dépenses approuvées conformément aux montants inscrits dans les plans de dépenses en vue de conseiller le représentant pays et les différentes personnes responsables desdites lignes sur le budget
- Établir les instruments de paiement ou d'engagement des dépenses (chèques, pièces et reçus de caisse, fiches de per diem, bulletins de paie, états d'épargne, bons de commande, ordre de virement, facture, etc...) conformément aux règles et procédures de gestion financières de l'organisation et de ses bailleurs de fonds
- Archiver selon les règles de classification de l'organisation, toutes les pièces comptables et tous les supports justificatifs de toutes les opérations de recettes et de dépenses dans le respect de la législation nationale en la matière
- Produire et soumettre les rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels ou spécifiques de tous les projets dans le respect des exigences des bailleurs de fonds et de l'organisation, y compris les réconciliations bancaires, les états financiers, les inventaires, etc.
- Participer et se soumettre aux activités de clôtures des projets échus ainsi que des audits financiers et comptables, les contrôles et vérifications, internes ou externes

## **2) Administration générale, ressources humaines et logistique**

- Élaborer et suivre l'exécution des contrats de travail, des contrats de fourniture de biens et de prestation de services, y compris la tenue à jour des dossiers individuels (physiques et électroniques) du personnel, des registres de fournisseurs, prestataires et sous-traitants externes,
- Gérer les obligations sociales, fiscales et administratives de l'organisation au Mali du fait de son statut d'employeur et d'agent économique, y compris le suivi des dossiers et des situations auprès des partenaires et institutions tels que les services du ministère des finances, ceux du travail et des lois sociales, de sécurité sociale, de l'administration territoriale, de la migration, etc.
- Réceptionner, vérifier et gérer les livraisons des biens, produits et matériels achetés par l'organisation pour les besoins de son fonctionnement et de ses interventions sur le terrain, y compris leur enregistrement dans le registre du patrimoine de l'organisation, les procédures d'importation, etc.
- Assister les équipes chargées de la mise en œuvre des projets et programmes pour les aspects liés à la logistique lors de la réalisation des activités (location de salle de réunion, service traiteur, paiement des perdiems, transport, etc.)

## **3) Autres**

- Appuyer les équipes chargées de développement du programme pour les aspects financiers et administratifs lors de l'élaboration de nouvelles propositions de projets ou programmes à des bailleurs

## QUALIFICATIONS

### Expérience, titres et exigences

- Diplôme universitaire (Bac+2 au moins) en finances-comptabilité, gestion financière des projets ou diplôme équivalent reconnu par le CAMES
- Deux (02) années d'expérience professionnelle à un poste similaire dans une ONG internationale.

### Connaissances, Compétences et aptitudes

- Connaissances et expériences en matière de projet de développement et de mise en œuvre de projet, y compris la gestion financière des projets financés par AMC
- Excellentes aptitudes de communication interculturelle et multidisciplinaires
- Bonnes capacités en matière d'organisation et de gestion des priorités
- Bonnes aptitudes à travailler sous pression dans un environnement multidisciplinaire et multiculturel
- Être à l'aise de travailler avec un minimum de supervision et des ressources limitées
- Être de bonne moralité
- Bonne communication écrite et orale
- Bonne connaissance de la réglementation fiscale et sociale du Sénégal
- Bonne maîtrise du français, avec de très bonnes capacités de communication écrite et orale. La maîtrise de l'anglais serait un atout
- Bonnes dispositions pour effectuer des déplacements à l'intérieur du pays ou des voyages dans d'autres parties du monde
- Très bonnes aptitudes à l'utilisation des outils informatiques, en particulier des logiciels de gestion comptables et financières (Quickbooks est un atout), ainsi que des outils de communication électronique, notamment le package Windows (Word, Excel avancé, Powerpoint, messagerie, Skype, etc.)
- Être disponible immédiatement
- Être disposé à apprendre

## CANDIDATURES

RRI est un employeur souscrivant aux principes de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous ne contacterons que les candidat(e)s sélectionnés pour un entretien. Nous acceptons et encourageons les candidatures des personnes handicapées. Des mesures d'adaptation peuvent être apportées à la demande des candidat(e)s qui participent à toutes les étapes du processus de sélection.

Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidates et candidats sélectionnés pour une entrevue.

### Dossier de candidature

- Un Curriculum vitae à jour
- Une lettre de motivation
- Prétention salariale

Les candidats doivent soumettre leurs dossiers par voie électronique uniquement. Les documents faxés ou copies physiques ne seront pas considérés comme recevables.

Merci d'envoyer le dossier mentionné ci-dessus par courriel aux adresses suivantes : [senegal@farmradio.org](mailto:senegal@farmradio.org), avec comme objet "**Recrutement assistant/e Finance**" au plus tard le 29 Octobre 2021.

Pas d'appels téléphoniques SVP.