

Titre du poste :	Chargé.e des finances et de l'administration		
Direction :	Finance	Niveau salarial	Selon le profil
Candidatures	Internes et Externes		
Rapporte directement à :	Directeur principal des finances		
Emplacement :	Dakar-Sénégal		
Soumission	Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse suivante : recruitment.senegal@actionaid.org au plus tard le 29 mai 2026 à 17h GMT. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.		
Objectif du poste : Résumé du poste	<i>Le titulaire du poste doit assurer une gestion financière efficace, la conformité et un soutien administratif pour les opérations d'ActionAid Sénégal de l'organisation. Ce rôle protège les fonds des donateurs, renforce les contrôles internes et soutient une administration de bureau fluide afin de permettre la mise en œuvre des programmes et la pérennité organisationnelle.</i>		
Responsabilités clés	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière : Superviser la budgétisation, les prévisions, les flux de trésorerie et les rapports financiers des opérations. • Conformité et contrôles : Assurez-vous de respecter les réglementations sur les donateurs, les lois nationales et les politiques organisationnelles. • Comptabilité et reporting : Tenir des registres financiers exacts, préparer des rapports mensuels/trimestriels et soutenir les audits. • Paie et avantages sociaux : Administrez la paie, les avantages et les déductions légales du personnel. • Achats & logistique : Gérer les processus d'approvisionnement, les contrats avec les fournisseurs et la logistique de bureau. • Administration : Superviser les installations administratives, la gestion des actifs y compris les véhicules, et les systèmes administratifs. • Renforcement des capacités : Former le personnel aux procédures financières et renforcer la littératie financière interne. • Coordination : Assurer la liaison avec les équipes de programme, les donateurs et les parties prenantes externes sur les questions financières et administratives, y compris les fournisseurs 		

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Veillez à une gestion financière transparente et responsable, en accord avec les exigences des donateurs et de l'organisation. • Maintenir des systèmes administratifs efficaces pour soutenir les opérations du siège. • Renforcer le respect des lois nationales, des réglementations sur les donateurs et des politiques internes. • Fournir des rapports financiers rapides et précis à la direction et aux parties prenantes.
Responsabilités	
Responsabilités clés	Activités clés
Traitement et dépôt des transactions, y compris la paie et les avantages sociaux	<ul style="list-style-type: none"> • Trouver et recevoir des factures compétitives ainsi que d'autres documents justificatifs, vérifier l'exactitude mathématique et soumettre la recommandation d'un comptable • Traiter les chèques et les transactions d'entrée dans SUN • Maintenir un système de classement qui facilite la conservation et la récupération des documents financiers en toute sécurité et sécurité • Administrez la paie, les avantages sociaux et les déductions statutaires. • Veillez au respect des lois du travail et des politiques RH de l'organisation (HRPPM).
Gestion de la petite caisse	<ul style="list-style-type: none"> • Processus d'approbation, demandes de rebours de petites caisses du personnel • Conciliez quotidiennement le livre de petites caisses en SUN avec le solde physique de caisse. • Traiter les paiements de petites caisses conformément aux lignes budgétaires approuvées • Demandez et traitez périodiquement des reconstitutions de petites caisses pour remettre la petite caisse dans le montant d'importation. • Effectuer le comptage de trésorerie mensuel et de fin d'année conformément au LFPPM
Conformité, contrôles, comptabilité et reporting	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir des registres financiers précis, conformément aux normes comptables, aux lois locales et au Manuel local de gestion financière et de politique (LFPPM). • Préparez des rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels. • Soutenir les audits internes et externes • Veillez au respect des réglementations sur les donateurs et des lois nationales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place et surveiller les systèmes de contrôle interne. • Réviser et mettre à jour les politiques et procédures financières.
<i>Gestion des achats et des stocks</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les processus d'approvisionnement conformément aux politiques organisationnelles. • Superviser les contrats avec les fournisseurs, les fournitures de bureau et la logistique. • Sécuriser la documentation nécessaire comme prescrit • Examen et processus de réquisition des magasins • Mettre à jour périodiquement les feuilles de stock pour déterminer les niveaux de stock • Commander des articles en magasin pour restaurer les stocks épuisés à leurs niveaux maximaux • Entreprenez périodiquement des comptages de stocks et concilient les quantités réelles avec les quantités sur feuilles de stock • Effectuer le comptage des stocks et la vérification des immobilisations conjointement avec le responsable principal des finances et l'assistant
<i>Gestion financière</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparez des budgets annuels, des prévisions et des projections de flux de trésorerie. • Surveillez les dépenses par rapport aux budgets et fournissez une analyse des écarts. • Assurez-vous d'une distribution rapide des fonds et d'une gestion adéquate de la trésorerie.
<i>Trésor</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir le registre des chèques pour suivre la réception et l'émission des chéquiers et des paiements électriques • Recevez tous les liquides/chèques et fournissez les reçus appropriés, assurez-vous que tous les reçus sont mis en banque dès que possible, et qu'aucun fonds reçu ne soit conservé plus d'une semaine
<i>Administration</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir un registre des immobilisations pour enregistrer tous les immobilisations de la région • Gérer la correspondance officielle et le courrier de la région • Collaborer avec le responsable financier principal pour la contractualisation de services tels que la sécurité et le nettoyage • Tenir un registre des contrats et autres documents juridiques de l'organisation

	<ul style="list-style-type: none"> • Soutenir les bureaux de terrain dans leurs besoins administratifs conformément aux politiques • Assurer la supervision des besoins de déplacement du personnel, y compris la demande de visa, la billetterie et la réservation d'hébergement hôtelier, etc
<i>Gestion des actifs</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner le déplacement des véhicules pour faciliter un travail efficace des programmes • Assurer un entretien rapide de toutes les propriétés organisationnelles • Conseiller la direction sur les véhicules et autres équipements qui ne sont pas adaptés à la fonction pour que les mesures appropriées soient prises • Assurer l'entretien des bureaux loués et des autres équipements • Garantir l'acquisition et le renouvellement en temps opportun des assurances pour couvrir les actifs organisationnels valides • Coordonnez les demandes de réclamations d'assurance pour toutes les polices
<i>Gestion des archives</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisez efficacement le système de gestion des archives ActionAid Sénégal • Superviser les installations de bureau, la gestion des actifs et les systèmes administratifs. • Assurez-vous d'un dépôt efficace, d'une documentation et d'une tenue des dossiers.
<i>Soutien au programme</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Entreprendre d'autres activités du programme selon les directives du Directeur de Programme • Accomplir d'autres fonctions administratives qui peuvent être assignées de temps à autre • Organiser la logistique et le lieu de mise en œuvre des activités du programme. • Gérer les chars pour les activités de programme conformément aux exigences du LFPPM
<i>Renforcement des capacités, coordination et représentation</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Former le personnel aux procédures financières et aux exigences de conformité. • Développez la littératie financière à travers les équipes de programme et de soutien. • Assurer la liaison avec les équipes de programme, les donateurs et les parties prenantes externes sur les questions financières/administratives. • Représenter les finances et l'administration du siège lors des réunions organisationnelles.
<i>Responsabilités en gestion des</i>	<p>Direction d'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superviser les chauffeurs/logisticiens et le personnel de service externalisé du nettoyage de bureau.

<p>ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des directives claires, définir les priorités et déléguer efficacement les tâches. <p>Gestion de la performance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuez régulièrement des évaluations de performance du personnel. • Fixez des objectifs mesurables et fournissez des retours constructifs. • Identifier la sous-performance et mettre en œuvre des plans d'amélioration. <p>Renforcement des capacités et formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadrez et accompagnez le personnel sur les procédures financières, la conformité des donateurs et les systèmes administratifs. • Organisez des sessions de formation pour renforcer la littératie financière et l'efficacité opérationnelle. <p>Culture professionnelle et motivation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favoriser une culture de responsabilité, de transparence et de travail d'équipe. • Encouragez l'engagement du personnel et reconnaissez les réussites. • Promouvoir la diversité, l'équité et l'inclusion sur le lieu de travail. <p>Résolution de conflits :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traitez rapidement et équitablement les conflits au travail. • Médier les différends et maintenir un environnement d'équipe positif. <p>Planification de la succession :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier le personnel à fort potentiel et soutenir le développement de carrière. • Assurer la continuité des opérations par la formation croisée et le transfert de connaissances.
<p>Responsabilités en matière de protection de l'enfance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Être informé de la politique de protection de l'enfance • Éduquer les autres parties prenantes qui travaillent avec le LRP et qui entreront en contact avec les enfants en conséquence
<p>Relations/Actifs maintenus</p>	
<p>Relations internes</p>	<p>Équipe de direction, tout le personnel, stagiaires, support du service de partage et secrétariat général de ActionAid</p>
<p>Relations extérieures</p>	<p>Partenaires de mise en œuvre, partenaires financiers, banques, prestataires, etc.</p>
<p>Responsabilité des actifs</p>	<p>Ce rôle a pour responsabilité de maintenir les données administratives personnelles et confidentielles du personnel et de</p>

	sauvegarder/utiliser efficacement les actifs d'ActionAid Sénégal, y compris les véhicules .
COMPÉTENCES :	
Qualification et compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Licence en comptabilité, finance ou administration des affaires (master préféré). • La certification professionnelle (en partie qualités) – ACCA, CPA ou équivalent – est un avantage. • Minimum 5 ans d'expérience dans la finance/administration, de préférence dans les ONGI. • Maîtrise des logiciels comptables (SUN 6.4, QuickBooks, SAP, systèmes ERP) et MS Excel. • Fortes compétences analytiques, organisationnelles et de communication. • Connaissance de la conformité des donateurs et des réglementations financières et du travail locales
Technique - Les connaissances/compétences de base requises pour une exécution réussie du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à traiter des chèques et à saisir des transactions dans le système SUN 6.4 • MS Excel • Capacité à maintenir un système de classement • À jour avec les polices d'assurance • À jour avec les politiques d'approvisionnement • Capacité à maintenir les immobilisations et à enregistrer les contrats • Capacité à gérer la correspondance officielle
Personnalité : Les attributs personnels fondamentaux nécessaires à l'exécution réussie du travail)	Intégrité ; compétences en communication et négociation ; le travail en équipe incluant le travail d'équipe virtuel ; auto-motivé ; une grande capacité d'apprentissage ; compétences d'écoute active ; Tolérance au stress et bon jugement
Profil de compétences	
Compétence	À quoi ça ressemble
Tact	Capacité à gérer, désaccords et situations interpersonnelles délicates
Émotivité	Capacité à contrôler la colère, la frustration, la tension et la nervosité, surtout en situation de conflit
Fiabilité	Capacité à respecter le temps et d'autres engagements, à tenir ses engagements envers les autres

Faire face à la pression	Capacité à gérer le travail, le temps et les pressions humaines
Compréhension organisationnelle	Capacité à comprendre l'environnement d'affaires dans lequel l'on travaille
Écoute	Capacité à écouter les opinions et idées des autres, en particulier celles qui vont à l'encontre des nôtres, sans défensive excessive
Communication	Capacité à écrire et à parler d'une manière qui communique le message voulu sans blesser les autres