AVIS DE RECRUTEMENT
Recrutement d'un(e) Chargé(e) de l'Administration et des Finances (CAF)
Local Rights Programme (LRP) de Bala

Association des Jeunes Leaders de Bala en collaboration avec ActionAid Sénégal (organisation internationale engagée dans la lutte contre la pauvreté, la promotion des droits humains, l'égalité de genre et le développement communautaire durable) recrute pour le compte du Local Rights Programme (LRP) de Bala un(e) Chargé(e) de l'Administration et des Finances (CAF). Les responsabilités présentées ci-dessous s'inspirent notamment des fonctions administratives et financières décrites dans le document.

Intitulé du poste :

Chargé(e) de l'Administration et des Finances (CAF)

Lieu d'affectation :

LRP de Bala

Type de contrat :

Contrat à durée déterminée avec possibilité de renouvellement selon les performances et les disponibilités budgétaires.

Mission du poste

Sous la supervision du Coordonnateur du LRP et en collaboration avec les équipes techniques d'ActionAid Sénégal, le/la Chargé(e) de l'Administration et des Finances (CAF) est chargé(e) d'assurer la gestion administrative, comptable et financière du programme dans le respect des procédures d'ActionAid, des exigences des bailleurs et de la réglementation en vigueur.

Il/elle garantit la transparence, la conformité et la qualité de la gestion des ressources mises à disposition du programme.

Principales responsabilités

Gestion financière et comptable

- Assurer la tenue régulière de la comptabilité du programme.
- Vérifier et archiver l'ensemble des pièces justificatives comptables.
- Préparer les demandes de paiements et assurer le suivi des dépenses.
- Assurer le suivi budgétaire des projets et alerter sur les écarts éventuels.
- Veiller à la conformité des dépenses avec les procédures internes, les exigences des bailleurs et les activités planifiées.
- Préparer les clôtures périodiques et annuelles des comptes.
- Assurer le paiement des taxes et redevances en lien avec les politiques publiques.

Reporting financier

- Produire les rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels destinés à la direction et à ActionAid Sénégal.
- Fournir les documents financiers et pièces justificatives requis lors des audits et contrôles.
- Participer à l'élaboration des budgets et aux révisions budgétaires.

Gestion administrative

- Assurer le suivi administratif des contrats, conventions et dossiers du personnel.
- Veiller à la bonne gestion des archives administratives et financières.
- Assurer le suivi des acquisitions conformément aux procédures en vigueur.
- Participer à la préparation administrative et logistique des activités du programme.

Contrôle interne et conformité

- Veiller à l'application des procédures administratives et financières d'ActionAid.
- Contribuer au renforcement du système de contrôle interne.
- Participer à toute mission d'évaluation, d'audit ou de contrôle.
- Assurer la gestion des risques administratifs et financiers.

Appui institutionnel

- Participer aux réunions et rencontres pour lesquelles sa présence est requise.
- Appuyer les équipes techniques dans la préparation des budgets d'activités.
- Contribuer au renforcement des capacités des structures communautaires sur les questions de gestion financière.

Profil recherché

Formation

- Diplôme universitaire (Bac +3 minimum ou équivalent complété par cinq (05) années d'expérience pertinente) en Comptabilité, Finance, Gestion, Audit, Contrôle de Gestion ou tout autre domaine équivalent.

Profil local

- Avoir un ancrage territorial et connaissance du milieu.
- Être ressortissant(e) ou résident(e) de la commune de Bala.
- Avoir une bonne connaissance des communautés de la commune de Bala, de leurs réalités socioculturelles, de leurs besoins, de leurs dynamiques locales et des principaux acteurs communautaires.

Expérience

- Au moins trois (03) années d'expérience (cinq (05) années souhaitées) dans un poste similaire au sein d'une ONG, d'un projet de développement ou d'une institution publique ou privée.
- Une expérience en gestion financière de projets financés par des partenaires techniques et financiers serait un atout.
- Une expérience en préparation de rapports financiers et en gestion des audits serait un atout.

Compétences techniques

- Bonne maîtrise de la comptabilité générale et analytique.
- Bonne connaissance des procédures administratives et financières des ONG.
- Maîtrise des logiciels comptables et du Pack Microsoft Office, particulièrement Excel.
- Bonne capacité d'analyse financière et budgétaire.
- Aptitude à rédiger des rapports techniques et financiers de qualité.

Qualités personnelles

- Grande rigueur et sens de l'organisation.
- Intégrité et éthique professionnelle irréprochable.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Esprit d'équipe et aptitude à travailler sous pression.
- Sens élevé de la redevabilité et du respect des délais.

Dossier de candidature

Les candidat(e)s intéressé(e)s devront fournir, dans un premier temps, uniquement les deux documents suivants (les autres pièces justificatives seront demandées ultérieurement aux candidat(e)s retenu(e)s) :

- Lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé avec trois références professionnelles.

Dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature devront être envoyés par courrier électronique avec comme objet : **‘’Candidature au poste de Chargé(e) de l’Administration et des Finances – LRP de Bala” au mail suivant : recruitment.senegal@actionaid.org**

Date limite de candidature

📅 **30 novembre 2026 à 17h00**

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.

Engagement pour l'égalité des chances

ActionAid Sénégal ainsi que son partenaire local AJLB sont des employeurs garantissant l'égalité des chances. Les candidatures féminines ainsi que celles des jeunes qualifiés sont fortement encouragées.

ActionAid Sénégal applique une politique stricte de sauvegarde et de protection de l'enfance. Toute personne recrutée devra adhérer aux valeurs et principes de l'organisation et se soumettre aux procédures de vérification requises avant la prise de service.