

## Avis de recrutement d'un RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

### 1) INTRODUCTION

Le CLEAR (Centre de Renforcement des Capacités en Evaluation et Gestion de la Performance) est une initiative mondiale et multilatérale créée en 2012 par un consortium de 11 bailleurs de fonds y compris la Banque Mondiale. Six (06) centres régionaux ont été mis en place dans le but de promouvoir l'utilisation des données probantes dans la prise de décisions pour améliorer l'efficacité des politiques publiques et des programmes dans les pays en développement. Le Centre régional pour l'Afrique francophone (CLEAR FA) est abrité, depuis 2013, par le CESAG (Centre Africain d'Etudes supérieures en Gestion) basé à Dakar, au Sénégal.

CLEAR est depuis 2020 un partenaire de mise en œuvre de l'Initiative Mondiale d'Evaluation (GEI). Le GEI entend jouer un rôle de catalyseur, en rassemblant les acteurs, les expertises clés et les ressources disponibles aux niveaux local, régional et mondial pour améliorer les modèles de gouvernance des pays en développement. En tant que partenaire de mise en œuvre du GEI, CLEAR FA déploie une stratégie ambitieuse visant à soutenir le développement des systèmes et des capacités nationales de Suivi & Evaluation (S&E) dans les pays francophones d'Afrique à travers (i) le renforcement des cadres et dispositifs institutionnels de S&E, (ii) la formation d'une masse critique de professionnels compétents, (iii) la génération et la dissémination des connaissances, et (iv) la promotion de l'utilisation des résultats des évaluations pour informer l'apprentissage organisationnel et la prise de décision. Cela contribue à créer les conditions pour la mise en œuvre de politiques publiques pertinentes et efficaces, cohérentes avec les agendas nationaux de développement et les Objectifs de développement durable (ODD).

CLEAR FA est à la recherche d'un Responsable administratif et financier pour rejoindre l'Unité de Gestion du Centre au CESAG, à Dakar, au Sénégal.

### 2) PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITES

Le CESAG lance cet avis pour le recrutement d'un responsable administratif et financier au profit du Projet CLEAR FA. La principale fonction de l'Agent sera d'assurer la gestion des processus financiers, y compris les flux de trésorerie, la comptabilité, les états de rapprochement bancaires et les prévisions budgétaires.

De manière particulière, l'agent sera chargé de :

- Assurer la tenue quotidienne de la comptabilité du Projet et produire les états financiers ;
- Organiser un système d'archivage et de classement des pièces comptables et documents financiers du projet
- Participer à la préparation du budget et s'assurer de son établissement dans les délais requis ;

- Élaborer, suivant les périodicités et les délais requis, les rapports de suivi financiers et budgétaires, avec des recommandations pertinentes au coordonnateur du projet pour l'amélioration de l'exécution du budget
- Contribuer à la définition et à la mise en œuvre des actions relatives à l'équilibre financier et à l'optimisation de la trésorerie ;
- Veiller à la transparence dans l'utilisation des ressources dans toutes les activités de CLEAR ;
- Veiller rigoureusement au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses et des décaissements, etc.) dans toutes les activités mises en œuvre par CLEAR ;
- Elaborer les rapports financiers et comptables périodiques du Projet ;
- Elaborer les demandes de remboursement de fonds (DRF) adressées au bailleur et veiller à la disponibilité des ressources pour assurer la continuité des activités du Projet ;
- Participer à l'organisation logistique des événements et des activités et préparer les demandes de paiements des fournisseurs et des prestataires ;
- Assurer la programmation, l'acquisition et la bonne utilisation des biens et services ;
- Assurer la gestion de la logistique ;
- Suivre et archiver toute la documentation et les pièces justificatives relatives au processus financier en matière d'engagement et de paiement ;
- Faire fonctionner et tenir à jour les comptes de trésorerie du projet : et les états de rapprochement bancaires
- Faire le suivi et le recouvrement des créances ;
- Veiller à maintenir un système de contrôle interne efficace ;
- Procéder à l'inventaire périodique et annuel des immobilisations ;
- Superviser la gestion des stocks de fournitures de bureau, de carburant
- Faire le suivi régulier de l'élaboration et/ou de l'actualisation du manuel des procédures
- Assurer la coordination des différents déplacements du personnel ;
- Assurer la gestion des ressources humaines ;
- Rédiger les contrats du personnel ou autres personnes sous contrat avec le Centre, dans le respect des dispositions réglementaires (Code du Travail, etc.) ;
- Assurer la gestion et le suivi administratif des contrats du personnel ;
- Assurer l'évaluation du personnel à la fin de chaque exercice ;
- Suivre l'évolution des dossiers du personnel auprès des institutions concernées (CSS, IPRES, Impôts, inspection de travail, etc.)
- Préparer les états et les bulletins de salaires du personnel ;
- Gérer les dossiers du personnel, tout en garantissant leur sécurité et leur confidentialité.
- Mettre à la disposition des audits et des missions de supervision toute l'information et la documentation nécessaire pour la bonne conduite des missions d'audit ou de contrôle ;
- Participer à la mise en œuvre des recommandations des auditeurs et contrôleurs et formuler des recommandations pour améliorer le système de gestion financière du Projet à travers l'adoption des meilleures normes comptables ;
- Effectuer toutes autres tâches en rapport avec la fonction, à la demande de la hiérarchie.

Le poste est basé à Dakar.

### 3) QUALIFICATIONS, COMPETENCES ET EXPERIENCE REQUISES

#### a. **Formation :**

- Être titulaire d'une formation reconnue en sciences administratives, économiques, de gestion ou en finances et comptabilité avec l'un des diplômes suivants : DSC/DESS audit comptabilité ; Master 2 en Gestion financière ; MSTCF

#### b. **Expérience professionnelle :**

- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans en audit, finances, comptabilité contrôle de gestion, dans une entreprise, un projet de développement, en cabinet d'audit, ou dans une ONG, dont au moins cinq (05) ans à un poste de Responsable Administratif et Financier (RAF) ;
- Avoir une bonne maîtrise du système comptable ouest Africain (SYSCOA) et de son application aussi bien en comptabilité publiques qu'en comptabilité privée incluant la comptabilité de projet / programme de développement ;
- Avoir une bonne connaissance des finances et de la comptabilité de projets suivies par les Institutions financières internationales et de l'IDA en particulier serait également un atout ;
- Avoir une solide connaissance de l'environnement économique au Sénégal ;
- Avoir l'expérience de l'utilisation de l'ordinateur et d'un ou plusieurs logiciels de comptabilité (SAGE SAARII, TOMPRO, HIPROJECT etc..) et logiciels et navigateurs courants (Excel, Word, PowerPoint, Outlook etc.)

#### c. **Compétences spécifiques pour le poste :**

- Bonne compréhension des normes comptables et de gestion budgétaire ;
- Connaissance des procédures de gestion financière et de décaissement de la Banque Mondiale ;
- Solides compétences informatiques, notamment des logiciels comptables usuels, des tableurs et des logiciels de traitement de texte. Une expérience de travail avec le logiciel TOMPRO sera considérée comme un atout.

#### d. **Aptitudes et qualités :** Confidentialité et éthique - Esprit analytique poussé - Fortes compétences interpersonnelles et facilité d'intégration au sein d'équipes multiculturelles - Fortes compétences organisationnelles permettant d'équilibrer des priorités concurrentes - Capacité à travailler de façon autonome et sous pression - Compétences de communication orale et écrite pour collaborer efficacement avec des tiers aux profils divers. Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers. Être apte à renforcer les capacités de ses collaborateurs

#### e. **Langue :** Très bonne maîtrise du français et une aptitude (niveau intermédiaire) en anglais.

### 4) TERMES ET CONDITIONS D'EMPLOI

**Durée :** un (01) an, assorti d'une période d'essai de trois (03) mois avec possibilité de prolongement du contrat.

**Rémunération** : Sur la base du profil et de l'expérience du candidat.

**Type de contrat** : Local.

**Eligibilité** : Cet avis est ouvert à toute personne disposant ou exemptée de permis de travail au Sénégal.

**Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**

## 5) CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter :

- Un curriculum vitae détaillé et actualisé (maximum 3 pages) - veuillez y préciser trois (03) personnes à contacter pour références professionnelles (nom, fonction, téléphone, email) ;
- Une Lettre de motivation ;
- Les certificats de travail et lettres de recommandation ;
- Une copie du passeport ou de toute autre pièce d'identité.

Merci de faire parvenir votre dossier **au plus tard le 03 novembre 2022 à 17h00 GMT** par courriel uniquement, à l'adresse :

**rh.clear@cesag.edu.sn**

En mentionnant en objet du courriel :

**« Candidature au poste de RAF de CLEAR FA\_votre nom et prénom ».**

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.