

## AVIS DE RECRUTEMENT

Une structure de Développement lance un appel à candidature pour pourvoir le poste ci-après :

- **POSTE** : Responsable de la Division Administrative et Financière
- **RELATION HIERARCHIQUE** : sera sous l'autorité du Directeur
- **MISSIONS** : sera chargé de la gestion comptable

### DESCRIPTION DES TACHES ET RESPONSABILITES :

- Organiser le service comptable ;
- Assurer le recouvrement des recettes et le règlement des dépenses ;
- Etablir les états financiers et les reporting périodiques ;
- Préparer l'audit des états financiers ;
- Etablir et suivre les demandes d'alimentation des comptes bancaires et du compte de dépôt au niveau du trésor ;
- Préparer les états de reversement des retenues à la source, des cotisations sociales et des précomptes de TVA ;
- Etablir, vérifier les bulletins de salaire et les états de paiement et procéder au paiement des salaires, frais de mission ;
- Etablir les rapprochements bancaires des comptes ;
- Contrôler la fiabilité des enregistrements comptables en conformité avec les pièces justificatives ;
- Procéder au classement adéquat des pièces comptables ;
- Assister le Directeur pour la tenue des comptes, la comptabilité des matières et la gestion du personnel ;
- Etablir les prévisions trimestrielles de trésorerie ;
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget ;
- Procéder à l'inventaire des stocks et des immobilisations ;
- Préparer les contrats avec les prestataires et en faire un suivi rapproché ;
- Assurer la gestion Administrative et Financière en particulier le suivi de l'exécution des conventions de financement des Collectivités Territoriales, d'une part et le suivi financier et comptable des ressources allouées conformément au manuel d'exécution des projets en encrage, d'autre part ;
- Collecter, traiter et saisir les informations financières relatives à l'exécution des conventions de financement passées avec les Collectivités Territoriales dans le cadre des projets en encrage ;
- Transmettre aux responsables des projets en encrage, les informations financières et comptables sur l'exécution de leurs programmes au niveau régional ;
- Appuyer la préparation et aider à la réalisation des missions d'audit et revues d'exécution ;
- Travailler également en étroite collaboration avec le Trésorier Payeur Régional pour le suivi des dépenses engagées dans le cadre de la mise en œuvre de projets et programmes en appui budgétaire.

### PROFIL :

- Un diplôme supérieur en comptabilité, gestion ou finance (Bac+5 minimum)
- Une expérience d'au moins 05 ans en suivi et gestion comptable ;
- De solides connaissances en informatique avec une maîtrise parfaite de Microsoft office, du logiciel TOMPRO ;
- Une expérience dans le secteur public et des projets de développement, la gestion du cycle de projet ;
- Une excellence connaissance des manuels de procédures administratives, comptables et financières ;
- Une connaissance des procédures de passation des marchés.

### DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur dossier de candidature au Directeur sous pli fermé. Ce dossier est composé de :

- Une demande manuscrite adressée au Directeur
- Une lettre de motivation de 02 pages maximum (dont le non-dépôt est éliminatoire) ;
- Un CV (dont le non-dépôt est éliminatoire) ;
- Une copie légalisée des diplômes et attestations obtenus (dont le non-dépôt est éliminatoire) ;
- Une copie légalisée de la carte nationale d'identité ;

Les dossiers de candidature complets seront déposés BP : 28 Fatick ou par courriel à [recrutementdaf2022@gmail.com](mailto:recrutementdaf2022@gmail.com)

**DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 17 Janvier 2023**