

## OFFRE D'EMPLOI

**Poste:** Responsable Administratif et Financier d'ANCEFA

**Date:** Lundi 10 juillet 2017

**ANCEFA** ([www.ancefa.org](http://www.ancefa.org)), un réseau volontaire, neutre et à but non lucratif d'organisations nationales de la société civile en Afrique qui plaide la cause de l'éducation pour tous, cherche un Responsable Administratif et Financier. Le candidat choisi doit être dynamique, compétent, professionnel et expérimenté.

**Lieu:** Bureau régional d'ANCEFA à Dakar.

**Supérieur hiérarchique:** Coordinateur Régional d'ANCEFA

**Collaborateurs directs:**

- Assistante Administrative et Financière
- Assistant(e) Administratif et en Ressources Humaines

**Type de Poste:** Contrat à durée déterminée d'un an avec des évaluations de performance annuelles obligatoires. Le renouvellement du contrat dépendra de la performance et de la disponibilité des ressources.

**Date limite de dépôt des candidatures: 31 juillet 2017**

### Définition de poste

#### Responsable Administratif et Financier

**Objectif du poste :** Le Responsable Administratif et Financier d'ANCEFA est chargé du suivi et (au besoin) de la mise à jour des systèmes et procédures financières pour le compte d'ANCEFA; il apporte un soutien au Coordinateur Régional et aux responsables de programme dans la planification financière et la budgétisation; la gestion et le reporting par rapport aux finances, le contrôle interne; le renforcement des capacités du personnel, du conseil et des partenaires en matière de gestion financière et de reporting, au besoin.

### Tâches et responsabilités:

#### *Systemes et procédures financiers*

- S'assurer que les systèmes financiers d'ANCEFA sont adaptés à l'usage prévu et conformes aux pratiques comptables et à la législation internationale.
- Produire et veiller au respect des directives de gestion financière et de reporting du Réseau.
- Lorsque des améliorations sont nécessaires, clarifier les recommandations au Coordinateur Régional et au Conseil d'ANCEFA.
- Examiner régulièrement les codes budgétaires et proposer les amendements ou ajouts requis.
- Veiller à ce que le personnel d'ANCEFA connaisse et soit capable de suivre les systèmes et procédures financiers d'ANCEFA.

#### *Planification financière et budgétisation*

- Assister le Coordinateur Régional et les responsables de programme dans la production des budgets annuels et tous autres projets (pour approbation du Conseil) ; donner des conseils sur les formats et éléments.
- Examiner les projets de budget d'ANCEFA avant soumission au Conseil.
- S'assurer que tous les budgets approuvés sont bien codés avec les codes budgétaires convenus.
- Travailler avec tous les gestionnaires de budget pour produire au moins tous les trimestres les projections de dépenses.
- Consolider tous les budgets de projets et rapports sur les prévisions de tous les centres budgétaires.

#### *Gestion financière*

- S'assurer d'une application effective des systèmes et procédures conformément aux budgets approuvés et exigences des donateurs. Ceci inclut la supervision de la conservation des

registres financiers d'ANCEFA, s'assurer que toutes les opérations sont correctement enregistrées dans le système financier, et veiller à la gestion correcte des codes budgétaires.

- Examiner, adapter et dérouler les politiques et procédures financières pour le compte d'ANCEFA.
- S'assurer que les rapports mensuels du tableau de bord sont communiqués, dans les délais requis, au Coordinateur Régional et au personnel de direction ainsi que de l'analyse de toutes les subventions.
- Suivre étroitement toutes les activités financières, et tenir le Coordinateur Régional informé de toutes situations qui peuvent potentiellement avoir un impact positif/négatif sur les contrôles internes ou la performance financière.
- Superviser les transferts de fonds aux Bureaux de Programme hors de Dakar, de même que les autres subventions qu'ANCEFA peut octroyer, et s'assurer que les documents exacts sont tenus et que les processus internes sont suivis.
- Diriger, gérer et contrôler l'ensemble des opérations financières d'ANCEFA et veiller à ce que la gestion de tous les budgets soit conforme aux budgets approuvés.
- Identifier les besoins et élaborer des formats de reporting pour apporter une aide dans la gestion des opérations et les dépenses liées aux subventions.
- Préparer tous les rapports financiers d'ANCEFA; s'assurer de leur conformité avec toutes les exigences comptables, juridiques et contractuelles et faire en sorte que ces rapports soient examinés par le Coordinateur Régional avant soumission.
- Préparer les rapports financiers à soumettre aux donateurs tel que requis.

#### *Audit et contrôle interne*

- Veiller à ce que l'ensemble des politiques et procédures relatives aux audits, revues et certifications soient présentées et transmises dans les délais requis.
- Rédiger de nouvelles politiques tel que requis par le Conseil d'ANCEFA et les soumettre au Coordinateur Régional.
- Veiller au contrôle interne strict; prendre la responsabilité de la préparation, de la gestion et du suivi des contrôles internes pour assurer la conformité avec les normes internationales.

#### *Renforcement des capacités en matière de finance*

- Renforcer les capacités du personnel d'ANCEFA et du Conseil en accord avec les objectifs internes et de programme.

#### *Gestion et administration du personnel*

- Gérer l'Assistant(e) Finance et les chargés des Ressources Humaines, de l'Administration et de la Logistique.
- Superviser la gestion du bureau et les fonctions administratives en liaison avec le Coordinateur Régional pour s'assurer que toutes les fonctions nécessaires sont exécutées.

### **Compétences clés:**

#### **Essentielles**

- Qualification en comptabilité et connaissances à jour des normes comptables internationales.
- Au moins cinq années d'expérience dans la gestion des finances d'une organisation ou d'un grand projet, y compris la gestion des finances dans différentes monnaies.
- Expérience dans la gestion et la production de rapports de haute qualité et la gestion des comptes.
- Expérience dans la gestion d'un processus d'audit.
- Bonne compréhension de la préparation des rapports financiers à communiquer aux donateurs.
- Excellentes compétences interpersonnelles par email, téléphone et en personne.
- Capacité à travailler en harmonie avec des collègues y compris de différents lieux.
- Capacité à travailler sous pression et à établir des priorités par rapport à une charge de travail complexe.
- Volonté de travailler au niveau du bureau de la Coordination Régionale à Dakar.

- Bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit.
- Engagement en faveur de l'égalité des chances.

#### **Souhaitables**

- Expérience en formation et/ou conseil de collègues ou organisations partenaires sur les questions financières.
- Compétence en français comme l'une des autres langues officielles d'ANCEFA.
- Expérience de travail pour une organisation ou un projet intervenant dans différents pays et continents.
- Bonnes capacités de négociation et capacité à organiser des processus d'appel d'offres.
- Bonne réputation, honnêteté, dévouement, dynamisme, respect d'autrui, esprit d'équipe et savoir gérer le temps.
- Compétences avancées en informatique.

#### **SEULS les candidats présélectionnés seront contactés.**

**Rémunération:** Vous recevrez un salaire mensuel NET de 2.500 dollars US. Le salaire sera payé en monnaie locale, à savoir le Franc CFA au taux d'achat en vigueur au niveau de la banque commerciale à Dakar où ANCEFA a ouvert un compte bancaire le jour où les salaires sont payés.

- ANCEFA fera une contribution au plan de retraite de l'employé selon la législation du travail au Sénégal.
- ANCEFA assurera la couverture médicale à 100% au bénéfice de l'employé, de son conjoint et un maximum de quatre (4) enfants biologiques dont l'âge ne dépasse pas 21 ans; et en plus, vous aurez droit à une assurance voyage disponible pour tous les employés pour les déplacements officiels.

#### **Procédure de dépôt des candidatures**

Les personnes intéressées peuvent envoyer leurs lettres de candidature signées en anglais accompagnées de leurs CV et des copies de leurs diplômes universitaires et post-universitaires **UNIQUEMENT** par *email*, au plus tard à 17.30 GMT le **31 juillet 2017**, à l'adresse suivante:

The Regional Coordinator  
ANCEFA Regional Secretariat,  
Dakar, Senegal

Email: [ancefafinance@gmail.com](mailto:ancefafinance@gmail.com)

Copie à : [dembel\\_sam@hotmail.com](mailto:dembel_sam@hotmail.com), et [e.mwale@yahoo.com](mailto:e.mwale@yahoo.com)