Poste d'assistant(e) projet/comptable

LIMITE DE CANDIDATURE

20 Janvier 2025

DURÉE DE LA MISSION

Long Terme

ZONE GÉOGRAPHIQUE

Afrique

Dans le cadre de la mise en œuvre par Civipol de la seconde phase du Programme Opérationnel Conjoint, financé par l'Union européenne, un poste d'assistant (e) projet /comptable est à pourvoir

Sous la supervision directe de la cheffe d'équipe, l'assistant(e) projet/ comptable est chargé(e) d'appuyer le projet dans les domaines de l'administration, la logistique, la comptabilité et le management.

fonctions :

Le/la assitant/e projet comptable est notamment chargé/e de :

Appui à la gestion financière :

- Appuyer l'assistante de projet dans le suivi des caisses et banques.
- Assurer l'exécution et le suivi des dépenses en conformité avec les règles et procédures financières de Civipol ;
- Réaliser, appuyer, en collaboration avec les experts, les budgets prévisionnels relatifs aux différentes activités ;
- Centraliser et vérifier les pièces comptables du bureau et des activités ;
- Accompagner les audits internes et externes liés au projet en collaboration avec les responsables ;
- Participer aux audits du projet ;
- Assurer l'application opportune des recommandations de l'audit financier ;

Archivage et suivi des pièces justificatives :

- S'assurer du bon archivage des pièces comptables (dématérialisé) ;
- Tenir à jour un tableau récapitulatif des contrats et assurer leur archivage en collaboration avec les responsables ;
- Appuyer le coordinateur de projet dans les tâches administratives (suivi et récupération des cartes

d’embarquement)

- Faire l’inventaire semestriel et annuel des biens mobiliers et matériels de bureau ;

Comptabilité :

- Assurer la saisie journalière des transactions financières dans le système comptable via l’ERP de Civipol ;
- Établir les états de rapprochement bancaire ;
- Exécuter toutes autres tâches que la cheffe d’équipe lui confiera pour l’atteinte des objectifs du programme ;

compétences requises

Qualifications et aptitudes requises :

• Diplôme d’études supérieures en comptabilité et finances ou équivalent ;

• Expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité d’au moins deux ans ;

• Une bonne pratique des procédures des bailleurs de fonds, notamment de l’Union Européenne, serait un atout ;

• Pratique des logiciels de traitement de texte sous Windows et des tableurs et des logiciels de comptabilité ; connaissance des ERP

• Démontrer l’atteinte de résultats dans un environnement exigeant ;

• Bonne connaissance du français parlé et écrit ;

• Disponibilité immédiate.

Composition de la candidature :

• Lettre de motivation ;

• CV détaillé ;

• Copies certifiées des diplômes et attestations avec référence du poste sur l’enveloppe en cas de candidature postale ;

Localisation : Poste basé à Dakar, Sénégal avec des déplacements à l'intérieur du pays.

Durée du contrat : Démarrage le plus tôt possible jusqu'au 31 mai 2028

Contact : Merci de bien vouloir adresser votre candidature en précisant l'intitulé du poste en objet de votre email à l'adresse suivante :

Hofmann.l@civipol.fr

Date limite de réponse le 20 janvier 2025 à 16h heure de DAKAR

