Un/e assistant projet / Comptable

**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.

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 ;

**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 attestions 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](mailto:Hofmann.l@civipol.fr)

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

.