

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

Projet d'Appui au Développement des Compétences et de l'Entrepreneuriat des Jeunes



Le Projet d'appui au Développement des Compétences et de l'Entrepreneuriat des Jeunes (PDCEJ) est une initiative de l'Etat du Sénégal, appuyée par la Banque Africaine de Développement (BAD) et mis en œuvre par le Ministère de la Formation Professionnelle, de l'Apprentissage et de l'Insertion (MFPAI). Afin de compléter l'équipe du projet, l'UGP lance le présent avis pour recruter **un Responsable Administratif et Financier**

POSTE	MISSIONS ET RESPONSABILITES	PROFIL ET EXPERIENCE REQUIS
<p align="center">Recrutement du Responsable Administratif et Financier de l'UGP</p>	<p>Sous l'autorité du Chef de projet, le/la RAF est chargé (e) de mettre en œuvre, superviser et contrôler les activités du PDCEJ sur le plan administratif, financier et comptable.</p> <p>Il/elle est chargé (e) d'/de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion du personnel (préparer les contrats de travail et leur renouvellement, organise l'évaluation du personnel et identifier les besoins en formation, etc.) ; - Mobiliser les ressources financières pour l'exécution du Projet par la soumission régulière des demandes de réapprovisionnement aux partenaires (BAD, Gouvernement du Sénégal) ; - Assurer la gestion budgétaire du Projet et vérifier que la trésorerie du Projet est en adéquation avec les besoins du PTBA et les taux d'exécution du Projet ; - Assurer une gestion efficace et transparente des ressources financières du Projet ; - Veiller à la bonne utilisation et à la conservation des biens et équipements du Projet ; - Veiller à la bonne tenue de la comptabilité du projet ; - Établir les états financiers annuels du projet ; - Soumettre régulièrement les rapports financiers trimestriels et les états financiers annuels du Projet - Assurer efficacement l'autocontrôle et le contrôle interne ; - Superviser le personnel administratif et financier et évaluer leurs performances ; - Préparer les audits externes ; - Mise en application du manuel de procédures administrative et financière du projet, en liaison avec les partenaires techniques ; 	<p>Titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+ 5 ans au minimum en comptabilité, finance, gestion ou audit ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins de dix (10) ans en comptabilité, finance ou audit dans une entreprise, des projets de développement, en cabinet d'audit, ou une ONG internationale ; - Avoir une expérience en gestion administrative, financière et des ressources humaines ; - Avoir une bonne connaissance du SYSCOHADA et des règles et procédures des principaux PTF, particulièrement BAD serait un atout ; - Etre apte à renforcer les capacités de ses collaborateurs ; - Expérience avérée dans l'utilisation de logiciels courants et les logiciels de gestion financière et comptable des projets tels que TOM2PRO, TOMPAIE et TOMFIN ; - Avoir les qualités nécessaires pour motiver une équipe, des qualités de leadership, une vision stratégique, de la patience et de la diplomatie dans les relations interpersonnelles ; - Avoir une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ; - Avoir un sens de l'organisation, de la responsabilité, de la rigueur et de l'intégrité ; - Avoir une bonne maîtrise des logiciels courants de comptabilité et de l'outil informatique et bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc..). <p>QUALITES PARTICULIERES</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi de la mobilisation de la contrepartie nationale et des niveaux d'engagement y relatif ; - Mise en place de procédures de classement et d'archivage des pièces comptables ; - Responsabilité de l'élaboration des états financiers annuels ; - Responsabilité du recrutement des auditeurs externes et de l'élaboration du rapport annuel d'audit dans les délais ; - Préparation et organisation de l'audit externe annuel et de la revue à mi-parcours ; - Organisation du suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées à l'issue des audits annuels ; - Contacts étroits avec le bureau régional de la BAD à Dakar pour toutes les questions se rapportant à la gestion financière et aux décaissements du projet ; - Exécuter toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Chef de projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne éthique professionnelle et sociale • Autonomie et esprit d'initiative ; Ouverture d'esprit ; • Bonnes capacités d'analyse et de synthèse ; • Bonnes capacités de rédaction ; • Capacité à travailler en équipe et à coordonner ; • Compétence en communication et relations publiques ;
--	--	--

La date limite de dépôt des dossiers : **Vendredi 09 juin 2023**

N.B. : Seuls les candidats retenus seront contactés.

Le dossier de candidature devra comprendre :

- Un curriculum vitae détaillé
- Une lettre de motivation
- Les copies des diplômes
- Les attestations de travail

Durée du contrat : Contrat d'un (1) an renouvelable sur la base de la performance jusqu'à la fin du Projet (prévue en décembre 2025)

Poste basé à Dakar.

Prévoir des déplacements dans les zones d'intervention du projet.

Les candidatures doivent être envoyées par mail à : pdcej@pdcej.sn

Ou

Dans les locaux du PDCEJ à Mermoz Pyrotechnie, rue MZ-81, Lot 4 bâtiment B, 1er et 2^{ème} étage Tel :33 868 95 87