



## **Responsable Administratif et Financier Afrique, (RAF AFRIQUE) SOS SAHEL**

### **PRÉSENTATION DE SOS SAHEL ET CONTEXTE DU RECRUTEMENT**

SOS SAHEL International France (SOSSIF) intervient depuis plus de 45 ans au Sahel pour améliorer les conditions de vie des communautés rurales les plus vulnérables, en mettant en œuvre des projets de développement dans les 11 pays de la bande sahélienne, dans les domaines de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement, de la gestion des ressources naturelles, des filières, de la sécurité alimentaire et nutritionnelle et de l'appui à la maîtrise d'ouvrage des collectivités locales.

Fortes de nos valeurs (inclusion, durabilité, confiance, respect, collaboration, innovation, responsabilité), nos équipes de collaborateurs et de partenaires s'associent à un projet commun permettant de promouvoir l'entrepreneuriat et les solutions innovantes fondées sur les réponses et les savoir-faire locaux.

**Plus d'informations sur [SOS SAHEL](#).**

### **MISSION**

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier, vous reporterez de manière fonctionnelle à la Directrice des opérations.

Vous aurez pour mission de piloter les performances de la gestion financière des opérations, d'animer le dispositif de reporting interne et externe des résultats financiers du portefeuille d'activités du Pôle Opération directement ou en appui aux équipes en charge de la gestion dans les Bureaux Pays.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### **1. Assurer la gestion comptable et financière des opérations en Afrique**

- Produire dans les délais les états financiers et les comptes de résultats
- Gérer le volet financier des maitrises d'ouvrage délégué
- Mettre en place un tableau de bord comptable et financier
- Piloter les risques financiers des opérations et faire évoluer les procédures
- Piloter l'atteinte du résultat financier des opérations
- Superviser les équipes des bureaux pays dans le pilotage de la performance financière

### **2. Animer le dispositif de reporting financier interne des opérations en Afrique**

- Veiller à la disponibilité et à la qualité de l'information financière analytique des opérations des Bureaux pays.
- Animer le dispositif de reporting des bureaux pays et faire évoluer les procédures et les tableaux de bord comptable et financier au besoin.
- Appuyer les Bureaux dans le suivi budgétaire de leur périmètre d'opérations (projets et fonctionnement), leurs performances financières et la viabilité de leurs dispositifs.
- Veiller à la gestion rationnelle des ressources matérielles et humaines mobilisées pour réaliser les opérations
- Développer la pratique d'un contrôle interne efficient dans la gestion des projets lors de l'analyse des reporting

### **3. Superviser le respect des conventions avec les partenaires en matière de redevabilité financière en collaboration avec les RAF et gestionnaires pays en charge des projets**

- Contrôler la régularité des dépenses engagées en interne, ainsi que celles engagées par les partenaires et prestataires sur la base des dispositions contractuelles
- Veiller au respect des conventions avec les partenaires en matière de reporting (format, délais, éligibilités des dépenses)
- Contrôler la conformité et la qualité des reportings financiers avant soumission (cadrage comptable, équilibres budgétaires, etc.)

#### **4. Gestion budgétaire**

- Participer au développement du portefeuille de projet (montage budgétaire des offres de services)
- Garantir le résultat financier prévisionnel au montage du budget des opérations
- Veiller à l'équilibre financier des opérations (montage budgétaire et financier, partenaires, services fournis)
- Assurer le suivi budgétaire des opérations et contribuer au suivi des fonds dédiés
- Tenir à jour le tableau de répartition des coûts fixes de fonctionnement (Salaires, bureaux, etc) et effectuer les calculs mensuels de compensation de trésorerie entre projets/programmes
- Assurer la codification analytique des budgets des projets et la mise à disposition des procédures et outils de gestion comptable (codes journaux, note d'ouverture et de création des comptes, etc.)
- Mettre à la disposition des équipes opérationnelles et le service de développement le référentiel des coûts unitaires standards pour le montage des projets

#### **5. Participer à la valorisation de l'expertise de SOSSIF en encadrant et en contribuant au renforcement des capacités des équipes projets**

- Assurer le management fonctionnel des équipes en charge de la gestion comptable et financière dans les Bureaux Pays
- Appuyer les bureaux pays dans suivi des obligations financières des partenaires en maîtrise d'ouvrage délégué
- Proposer et animer des actions de renforcement des capacités
- Assurer l'optimisation des ressources matérielles et humaines dans les bureaux pays et favoriser les échanges et partages d'expériences

## QUALIFICATION, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES

<b>Qualification</b>	Bac + 5 en sciences de gestion (comptabilité/contrôle de gestion/audit/ingénierie financière)
<b>Expérience</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Au moins 10 ans d'expériences confirmées dans la gestion financière de projets en ONG de développement.</li><li>• Expérience de gestion de projets complexes (multi sites, multi bailleurs, ...)</li><li>• Expérience de management dans un contexte multiculturel</li><li>• Expérience de supervision et de coordination de la gestion financière et comptable des opérations réalisées dans plusieurs pays du Sahel</li><li>• Expérience dans l'accompagnement et le transfert de compétence aux acteurs locaux et la conduite du changement</li></ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bonne connaissance des procédures spécifiques au financement des bailleurs et des investisseurs institutionnels / privés</li><li>• Bonne connaissance des éléments comptables et financiers en rapport au cycle de gestion des projets</li><li>• Parfaite maîtrise des logiciels comptable et ERP</li><li>• Parfaite maîtrise de la comptabilité analytique</li><li>• Capacité de conception et d'animation des outils de pilotage et suivi (tableaux de bords, procédures etc.)</li><li>• Connaissances approfondies en contrôle de gestion</li><li>• Parfaite maîtrise du pack office et de l'environnement Outlook</li><li>• Rigueur, Capacité d'analyse et synthèse</li><li>• Anticipation, Capacité à planifier, organiser son travail et à travailler en autonomie</li><li>• Respect des délais et de la confidentialité</li><li>• Sens des priorités et capacité à travailler sous pression</li><li>• Esprit d'équipe et d'initiative</li><li>• Très bonne communication écrite et orale (Français et Anglais)</li></ul>

## MODALITÉS

<b>Relations hiérarchiques et fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsable hiérarchique direct</b> : Directeur Administratif et Financier</li><li>• <b>Relations fonctionnelles</b> : Directrice des opérations</li></ul>
<b>Type de contrat</b>	CDD, à renouveler en fonction des performances
<b>Date de démarrage</b>	Dès que possible
<b>Localisation</b>	Dakar, Sénégal avec des déplacements potentiels dans les pays du Sahel

## PROCEDURE DE CANDIDATURE

Envoyer votre CV avec 3 références et Lettre de motivation avant le 25 aout 2022 17h GMT à l'adresse [recrutement@sossahel.org](mailto:recrutement@sossahel.org)

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Des compléments de dossier pourront être demandés aux candidats après pré-sélection.

SOS SAHEL International France se réserve le droit de clore le recrutement avant la date limite si un nombre suffisant de candidatures pertinentes ont été reçues avant cette date.