

Avis de recrutement
Administrateur·trice de Bureau de Base – Sédhiou

Lieu d'affectation : Bureau de COSPE à Sédhiou (missions possibles dans d'autres bureaux)	
Type de contrat : CDD à temps plein – 12 mois renouvelables	
Disponibilité : Immédiate	
Contexte et Mission principale	
<p>Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités au Sénégal, COSPE recrute un·e Administrateur·trice de Bureau de Base basé·e à Sédhiou. Sous la supervision directe de l'Administrateur Programme, l'Administrateur·trice de Bureau de Base assure la gestion administrative, financière et comptable des projets de COSPE au sein de son bureau. Il/elle garantit la fiabilité des données financières, le respect des procédures internes et des bailleurs, et le suivi administratif des activités de terrain.</p> <p>Cet avis s'adresse à toute personne sans distinction d'opinion, de croyance, de genre, d'origine ou de nationalité, conformément aux valeurs de diversité et d'inclusion promues par COSPE.</p>	
Supérieur hiérarchique	Administrateur de Programme
Coordination	Chef.fe.s de projet
RESPONSABILITÉS PRINCIPALES	
Gestion Financière	
<ul style="list-style-type: none"> ● Vérifier l'exhaustivité et la conformité des pièces justificatives (notes de frais, factures, bulletins de salaire, frais d'atelier, missions, etc.). ● Effectuer la saisie comptable dans les journaux banque, caisse et factures. ● Classer et archiver les documents comptables selon les procédures COSPE (archives physiques et électroniques). ● Réaliser les clôtures comptables mensuelles et l'archivage électronique dans les délais (respectivement 30 et 35 jours après la fin du mois). ● Accompagner les bénéficiaires des financements aux tiers et les partenaires à s'appropriation les règles de gestion financière e leur suivi ● Assurer le suivi et la coordination avec les partenaires et bénéficiaires dans la gestion des fonds, la justification comptable, le saisit dans les journaux de rapport périodique etc.. ● Contrôler l'exhaustivité des dépenses partenaires et coordonner la relation comptable projet/partenaires. ● Appuyer les chef.fe.s de projets et ses équipes dans : <ul style="list-style-type: none"> ○ le suivi des dépenses, ○ la gestion financière et administrative des activités de terrain (ateliers, formations, missions et autres) ○ la mise à jour des plans d'avancement et prévisions budgétaires (POA/PAB). ● Assurer la gestion des caisses de trésorerie 	
Gestion Administrative	
<ul style="list-style-type: none"> ● Appuyer l'Administrateur Programme et le Chargé des Ressources Humaines dans la gestion et le paiement des salaires, ainsi que des charges fiscales et sociales. ● Appuyer l'administrateur programme et le chargé des ressources humaines dans la gestion des relations avec les inspections du travail et autres administrations décentralisées ● Appuyer l'administrateur programme dans la gestion des relations avec les banques. 	

- Mettre à jour périodiquement les **inventaires** des biens et équipements des projets.
- Préparer les **documents liés aux procédures d'achat** selon les règles des bailleurs et COSPE.
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

Qualifications et expériences requises

- Licence en **finance, comptabilité ou gestion** ou BTS en comptabilité et gestion.
- Expérience d'au moins **3 ans dans un poste similaire**.
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, messagerie, outils de travail collaboratif en ligne, logiciels comptables).
- Connaissance des **règles financières et administratives des bailleurs** (UE, AICS...) et du mécanisme de cofinancement de projets.

Compétences clés

- Maîtrise des **techniques de comptabilité générale et de gestion administrative**.
- Connaissance de la **législation sociale et fiscale sénégalaise**.
- Compétences dans les **procédures de passation de marché** (PRAG-UE, AICS).
- Capacité à **transférer ses connaissances** et à accompagner des partenaires dans la gestion financière et matérielle.
- Qualités personnelles : **rigueur, éthique, autonomie, organisation, capacité d'adaptation, gestion du stress, sens du relationnel et esprit d'équipe**.
- Sens de la **communication et attitude favorable à la bonne circulation de l'information interne**
- Disponibilité pour des **missions dans les différents bureaux COSPE au Sénégal**.

DOSSIER DE CANDIDATURE

- **Lettre de motivation** précisant les prétentions salariales
- **Curriculum Vitae** à jour avec contacts de **deux personnes de référence**
- **Prévue d'enveloppe financière/programmes gérés**

Envoyer le dossier complet au plus tard le 31 octobre 2025 à 17h à :

✉ senegal@cospe.org

En transmettant votre candidature, vous autorisez COSPE à conserver votre CV dans ses archives pour de futures opportunités.

Les informations reçues seront strictement confidentielles.

👉 Seuls les candidat·e·s présélectionné·e·s seront contacté·e·s pour un test et un entretien.