



## Spécification du poste : Responsable RH & Finances

Département :	Services supports
Sous la coordination de :	Responsable Financier du programme (FSSM)
Responsable de la coordination de :	Pas de lien de coordination
Lieu :	Sénégal, Dakar

**La vision de MAG est un avenir sûr pour les femmes, les hommes et les enfants touchés par la violence, les conflits et l'insécurité.** Les gens vivront dans des communautés où leurs droits sont respectés, dans la dignité et le choix, sans craindre les mines, les restes explosifs de guerre et l'impact des armes légères et de petit calibre et des munitions.

**La mission de MAG est de sauver des vies et de construire un avenir plus sûr.** Pour cela, nous utiliserons nos compétences essentielles et notre savoir-faire distinctif pour retirer les mines et les restes explosifs de guerre des zones affectées, ainsi que pour réduire l'impact des armes légères et de petit calibre et des munitions sur les personnes et les communautés, pour et avec qui nous travaillons.

**Objectif du poste :** Le/la Responsable RH & Finances sera responsable de la gestion générale et quotidienne du bureau pays (Dakar & Ziguinchor) et du bureau régional de MAG au niveau de la gestion des ressources humaines et de la gestion financière et comptable. Ce poste sera supervisé par le Responsable Financier du programme (FSSM)

En particulier, le/la Responsable RH & Finances sera responsable du/de la :

### Description du poste

**Toutes les activités doivent être entreprises conformément à l'objectif, à la portée et aux principes des normes et politiques du MAG.**

### Ressources humaines

- Contribue à l'écriture et à la mise en œuvre du Règlement d'Ordre Intérieur au niveau du programme de MAG au Sénégal et de l'application des politiques institutionnelles
- Est garant de l'existence d'une veille locale sur les normes légales et l'évolution de la jurisprudence par rapport aux différentes lois du travail, et application du cadre légal
- Prépare, coordonne et monitor la gestion de la paie du personnel national pour l'ensemble du programme
- S'assure régulièrement de la préparation, la signature, la collecte et l'archivage des Time Sheets
- Effectue les démarches administratives pour le staff national recruté par MAG auprès des services de sécurité sociale, des impôts et s'assure de toutes les cotisations obligatoires au Sénégal sont payées dans les temps.
- Assure la gestion et la paie des SDD auprès du personnel expatrié tous les mois
- S'assurer des prélèvements des impôts, cotisations sociales et avances à reverser
- Assure le suivi des congés pour l'ensemble du personnel national
- Constitue et effectuer le classement méthodique (électronique et papier) de tous les dossiers RH du personnel national de MAG
- Participe au processus de recrutement et veille à coordonner le planning d'induction de chaque nouveau staff
- Prépare les contrats, extension ou modification de contrats de travail et coordonne le processus d'évaluation des performances du personnel national
- Communique, le cas échéant, auprès de la région et du programme Sénégal des informations RH qui nécessitent d'être partagées (jours fériés, modification du Code du Travail, etc.)
- Appui et veille à la formation continue du Chargé des Services Supports de Ziguinchor dans la gestion des ressources humaines



## Finances

### **3.1 Garantir la gestion de la comptabilité du bureau de MAG au niveau de Dakar, dans le respect des deadlines. :**

- S'assure de l'existence et de la qualité des pièces comptables et veille à leur recevabilité (visa de paiement, bon à payer correct, factures adéquates...)
- S'assure de l'adéquation du solde du livre de bord et du solde comptable en fin de mois.
- Remplit correctement les codifications comptables sur le visa de paiement
- Effectue la saisie des pièces comptables sur les journaux de caisse et de banque et sur le logiciel comptable
- Liste et demande les pièces manquantes aux personnes concernées (caissier, responsables budgétaires, logistique...)
- Effectue le suivi des pièces manquantes et les intègre à la comptabilité à réception
- Contrôle la bonne imputation des dépenses par rapport au tableau d'affectation des coûts de structure et des dépenses projet. Alerte le FSSM en cas de doute.
- Assure la communication avec le FSSM sur le suivi comptable du programme
- Réalise les travaux semestriels de clôture : saisie des charges à payer, provisions pour risques et charges, pointage des immobilisations et photocopie des factures des immobilisations acquises durant la période, pointage et justification des comptes de tiers, regroupement des documents logistiques nécessaires, saisie des à nouveaux, contre-passation et saisie des charges constatées d'avance
- S'assurer de toutes les questions de comptabilité financière, y compris le suivi régulier des avances, l'analyse des comptes du bilan, reçus, paiements et exigences de paie
- Vérifier les rapports et les pièces justificatives des partenaires et superviser la gestion financière des contrats des partenaires, en veillant à ce que celui-ci respecte les obligations du "Contrat principal".
- Veiller à ce que le programme mette en oeuvre et rende compte de toutes les activités conformément aux exigences fiscales régionales et locales (par exemple, impôt sur le revenu, sécurité sociale, TVA, impôt sur les sociétés, etc.)
- Aider le FSSM à s'assurer qu'un niveau élevé de contrôle financier est en place dans toutes les activités et dans tous les bureaux, y compris le développement et le respect de politiques et procédures financières (adaptées au contexte local) pour assurer la conformité aux exigences statutaires, du pays hôte et du siège de MAG
- Participer à la préparation de nouveaux budgets et s'assurer que le développement de nouvelles propositions de projets est soumis à une surveillance et à un contrôle financiers appropriés, en prenant en compte les exigences statutaires, du bailleur et du siège
- Faciliter et apporter un soutien à tous les audits des donateurs et internes en coordination avec le FSSM et le Siège
- Est en charge de l'ouverture comptable du nouvel exercice
- Est l'interface privilégiée avec la banque pour le programme de MAG au Sénégal
- Prépare les paiements par caisse, chèques et les ordres de virements
- Prépare et consolide la demande mensuelle de trésorerie pour le programme MAG Senegal

### **3.2 Superviser et contrôler de la comptabilité de Ziguinchor**

- Vérifie les pièces comptables de Ziguinchor et contrôle leur recevabilité (visa de paiement, bon à payer correct, factures adéquates...)
- S'assure de l'adéquation du solde du livre de bord du site avec le solde comptable et leur solde physique (décompte de caisse mensuel)
- Vérifie la bonne imputation des dépenses par rapport au tableau d'affectation des coûts de structure et des dépenses projet sur les visas de paiement et les factures.
- Liste et demande les pièces manquantes aux personnes concernées (gestionnaires sites, responsables budgétaires, logistique...)
- Effectue le suivi des pièces manquantes et les intègre à la comptabilité à réception
- Envoi un rapport mensuel avec les commentaires comptable Chargé des Services Support de Ziguinchor

Cette description de poste a pour but de résumer les principales fonctions et responsabilités du poste ; il ne s'agit pas d'une liste complète et exhaustive des tâches. Il s'agit d'un document non contractuel qui peut être modifié en fonction des circonstances. Il est attendu de tous les membres du personnel du MAG qu'ils fassent preuve de flexibilité et qu'ils soient disposés à accomplir les tâches appropriées lorsque le besoin s'en fait sentir.

Tous les membres du personnel doivent assumer les tâches générales suivantes :

- Travailler dans le cadre des valeurs fondamentales de MAG
- Travailler à la réalisation des objectifs du département et du programme
- S'assurer de la connaissance et du respect de toutes les politiques et procédures du MAG et se tenir informé des activités du MAG
- Exercer son rôle d'une manière appropriée au contexte culturel et dans le cadre juridique local
- Comprendre et respecter les normes décrites dans le cadre de protection de MAG, en agissant avec le soin et l'attention nécessaires pour préserver le bien-être de toute personne entrant en contact avec le travail de MAG et en signalant tout problème éventuel

---

## Spécification de la personne

### Expérience essentielle

- Diplôme d'études supérieures de niveau universitaire en Administration, Ressources Humaines, ou Finance.
- Expérience préalable d'au moins deux (2) ans dans un rôle de responsable RH ou Responsable Finance en ONG.
- Expérience avérée dans la gestion des ressources humaines et l'administration des ressources humaines au Sénégal
- Expérience avérée dans la gestion financière en ONG
- Très bonne capacité organisationnelle, attentif et soigneux, et capable de travailler de façon autonome.
- Excellentes compétences administratives, y compris dans l'utilisation de MS Word et Excel.
- Maîtrise du français et du wolof, la connaissance de l'anglais est un atout.

### Aptitudes essentielles

- Intérêt et engagement envers le mandat et les principes humanitaires de MAG
- Honnêteté, transparence
- Motivé, enthousiaste
- Rigoureux(se)
- Esprit d'équipe, humble et courtois, apte à travailler sous pression ; prompt et proactive, capacités de gestion du stress et de prise d'initiative
- Déterminé et attaché à atteindre des standards de haute qualité