



## **Responsable Administratif et Financier Afrique de l'Ouest et Centrale (F/H) - CDD basé à Dakar, Sénégal**

### **PPI (People Power Inclusion) - Groupe SOS**

PPI agit à l'international en faveur de l'autonomisation économique des femmes, des hommes et des acteurs locaux œuvrant pour le développement durable. PPI est le fruit de la croissance et de la transformation de PlaNet Finance, puis Positive Planet International, dont le mandat initial était de lutter contre la pauvreté par le développement de la microfinance. Depuis 1998, PPI donne ainsi aux individus et aux organisations les outils nécessaires pour assurer leurs moyens de subsistance, afin qu'ils construisent des communautés plus résilientes et plus durables. Afin d'avoir un impact significatif sur leur autonomie économique, PPI intervient sur trois leviers de développement : 1) L'accès au financement, en favorisant une inclusion financière responsable ; 2) L'accès à l'emploi, en renforçant les écosystèmes locaux d'appui à l'emploi et à la création d'entreprises ; 3) L'accès aux marchés, en accompagnant les acteurs des chaînes de valeur inclusives.

Avec un ancrage géographique dans trois régions, à savoir l'Afrique de l'Ouest et Centrale (AFOC), le Moyen-Orient & l'Afrique du Nord, et l'Océan Indien, PPI coordonne ses opérations à partir de trois plateformes régionales implantées à Dakar, Le Caire et Antananarivo, appuyées par son siège à Paris.

PPI est membre du Groupe SOS. Le Groupe SOS est un groupe associatif, leader de l'entrepreneuriat social en Europe, le Groupe SOS combat toutes les exclusions ; agit pour l'accès de toutes et tous à l'essentiel ; et innove face aux enjeux sociaux, sociétaux et environnementaux, depuis 1984.

### **Missions**

Sous la responsabilité de la Direction régionale AFOC et sous la supervision fonctionnelle du Responsable Financier du siège, le Responsable Administratif et Financier AFOC interviendra sur les activités financières de la zone AFOC (Cameroun, Côte d'Ivoire, Burkina Faso, Sénégal).

#### **I. Gestion administrative et juridique**

- Veiller à l'application des procédures administratives et juridiques ;
- Être garant du respect des obligations comptables, administratives, fiscales et réglementaires.

#### **II. Gestion financière de la zone AFOC et des projets en cours**

- Suivre l'application des procédures de gestion financière de l'ONG et participer à leur amélioration selon les contextes ;
- Réaliser en lien avec la Direction régionale et actualiser, replanifier et suivre le budget régional annuel ;
- Mettre en place les outils de suivi du budget en binôme avec le siège ;
- Préparer les suivis budgétaires mensuels au niveau de la région ;
- Assurer le reporting financier de la zone en lien avec le siège ainsi que les rapports propres à chaque projet et à chaque bailleur ;

- Assurer la coordination et la régulation de la comptabilité des bureaux de la région ;
- Superviser l'enregistrement des pièces comptables sur Sharepoint ;
- Superviser les travaux réguliers de clôture comptable au niveau de la région ;
- Gérer la trésorerie et appuyer la Direction sur la gestion des comptes bancaires ;
- Gérer les demandes de transferts de fonds mensuels : collecter les besoins financiers de chaque pays et consolider la DTF mensuel ;
- Être force de proposition dans la gestion financière de l'association afin d'assurer l'équilibre de la structure ;
- Anticiper les risques financiers : sensibiliser les chefs de projet et les partenaires à la gestion budgétaire, les alerter en cas de sur/sous consommation budgétaire de façon mensuelle ;
- Contribuer aux renforcements de capacités des partenaires dans le cadre de l'exécution et la gestion financière de projets communs (formation, coaching, rédaction ou appui de procédures) ;
- Répondre aux besoins de production de données financières de la Direction régionale et/ou du siège ;
- Assurer le bon traitement, le contrôle et le suivi des cotisations/déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles de la région ;
- Etablir les paies dans le respect de la législation fiscale, sociale et contractuelle en collaboration sur les 4 pays.

### III. Contrôle de la gestion de la zone AFOC

- Mettre en place des indicateurs, tableaux de bord, permettant de vérifier que la structure fonctionne conformément aux objectifs qu'elle s'est fixés ;
- Préparer et suivre les dossiers de revue des audits financiers effectués sur la zone ;
- Suivre l'exécution budgétaire des projets, optimiser l'exécution budgétaire et les prévisions de dépenses ;
- Vérifier les dépenses sur la base des justificatifs et s'assurer de leur éligibilité vis à vis des procédures bailleurs ;
- Supervision de la codification analytique des coûts de projets des différents bureaux de la région ;
- Participer aux revues de projets : préparation synthétique d'un état des dépenses ;
- Anticiper les variations des activités et calculer l'impact financier ;
- Mettre en place des procédures de contrôle interne en lien avec le siège ;
- Analyser le respect des procédures de contrôle interne et les recommandations aux bureaux concernés ;
- Suivre et contrôler les times sheets.

### IV. Gestion de l'équipe administrative et financière

- Manager et coordonner le travail de l'équipe administrative et financière ;
- Former les équipes administratives, financières et opérationnelles aux procédures et règles des bailleurs ;

- Former et supporter les équipes administratives des bureaux de la zone sur la préparation et le suivi des audits locaux ;
- Organiser et réaliser les évaluations annuelles de l'équipe ;
- Participer au renforcement des capacités et au développement des compétences des équipes.

## Profil

### Connaissances et Savoir-faire

- Diplôme de master en comptabilité et gestion financière
- Connaissance en droit du travail sur la zone concernée
- Connaissance en droit fiscal sur la zone concernée
- Très bonne maîtrise des outils Microsoft
- Bonne maîtrise du nouveau système comptable des ONG et de son application sur la région (Système Comptable des Entités à But Non Lucratif – SYSCEBNL)
- Bonne gestion managériale

### Savoir-être

- Bonne aptitude relationnelle
- Rapidité de décision et sûreté du jugement
- Adaptable et pluridisciplinaire
- Respectueux des procédures et des délais

### Langues

- Français courant
- Anglais courant est un plus

*Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.*

## Conditions

- Type de contrat : CDD à temps plein
- Durée du contrat : 12 mois
- Lieu d'exercice du poste et mobilité prévue : Dakar, Sénégal
- Date de prise de poste souhaitée : dès que possible
- Rémunération : selon profil
- Avantages : selon profil

## Modalités de dépôt de candidature

Pièces à fournir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV</li> <li>- Lettre de motivation</li> <li>- 2 contacts de référence a minima</li> </ul>
Date limite d'envoi des candidatures	13/12/2024
Adresse d'envoi des candidatures	<a href="mailto:recrutementafoc@ppi-groupesos.org">recrutementafoc@ppi-groupesos.org</a>



Objet à mentionner	RAF AFOC
--------------------	----------