

OFFRE D'EMPLOI : ADMINISTRATEUR/TRICE COMPTABLE PROJET AID 013244/11/1 SAFE SENEGAL

Organisation : COMI – Cooperazione per il Mondo in via di Sviluppo

Projet : SAFE – Sécurité Alimentaire, Filière et Éco-résilience (AID 013244/11/1)

Lieu d'affectation : Kaffrine, Sénégal

Type de contrat : CDD 1 an renouvelable

Date de début souhaitée : Dès que possible

CONTEXTE DU PROJET

L'ONG COMI (Coopération pour le monde en voie de développement) met en œuvre le projet **SAFE (Sécurité Alimentaire, Filière et Éco-résilience)** dans la région de Kaffrine, financé par l'Agence Italienne pour la Coopération au Développement (AICS). L'initiative vise à renforcer la sécurité alimentaire, à lutter contre la malnutrition infantile et à améliorer les revenus des petits producteurs et éleveurs de la zone à travers le renforcement de filières durables (lait, maraîchage).

MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision directe et en coordination avec l'**Administratrice Centrale** et le **Chef de Projet**, le/la titulaire du poste sera garant(e) de la gestion financière, comptable et administrative rigoureuse du projet à Kaffrine.

Ses principales missions incluent :

1. Gestion Comptable et Financière :

- Assurer la tenue quotidienne de la comptabilité (caisse et banque) conformément aux procédures du COMI et du bailleur AICS.
- Vérifier l'éligibilité et la conformité de l'ensemble des pièces justificatives de dépenses.
- Préparer les rapprochements bancaires mensuels et les inventaires de caisse.
- Contribuer à l'élaboration des rapports financiers périodiques et au suivi budgétaire (réalisé vs prévisionnel).

2. Gestion Administrative et RH :

- Assurer le suivi administratif des contrats du personnel local et des prestataires, y compris les paiements des cotisations sociales et des impôts (CSS, IPRES, RAS SALAIRES, RAS TIERS)
- Gérer l'archivage physique et numérique de tous les documents administratifs et comptables du projet.

- Appuyer le Chef de Projet et l'Administratrice Centrale dans les procédures d'achat de biens et services, en veillant au respect des règles de passation de marchés.

3. Coordination et Partenariats :

- Travailler en étroite collaboration avec les partenaires du projet pour le suivi de leurs justifications financières.
- Participer à la préparation des audits internes et externes.

PROFIL RECHERCHÉ

- **Formation** : Diplôme supérieur (Bac+3 minimum) en Comptabilité, Finance, Gestion ou domaine connexe.
- **Expérience** : Minimum 3 à 5 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire, de préférence au sein d'une ONG internationale.
- **Compétences techniques** :
 - Excellente maîtrise des procédures de l'AICS (Agence Italienne pour la Coopération au Développement) est un atout majeur.
 - Maîtrise avancée des outils informatiques (Excel, Word) et des logiciels comptables.
- **Qualités personnelles** : Rigueur absolue, sens de l'organisation, capacité à travailler sous pression et en équipe multidisciplinaire.
- **Langues** : Parfaite maîtrise du français (écrit et oral). La connaissance du Wolof est un plus.

CONDITIONS ET MODALITÉS DE CANDIDATURE

- **Lieu de travail** : Bureau de l'ONG COMI à Kaffrine.
- **Salaire** : brut imposable 260.000 FCFA

Dossier de candidature : Les candidats intéressés sont priés d'envoyer un CV actualisé, une lettre de motivation et les contacts de trois références professionnelles par email aux adresses suivantes :

- À l'attention de Mme Emilia Bianchini : admin.central.senegal@comiong.it

Veillez préciser en objet du mail : « **CANDIDATURE ADMIN COMPTABLE KAFFRINE – AID 013244/11/1** ».

Date limite de dépôt : 27 avril 2026

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un entretien.