



Financé par
l'Union européenne



Appel à candidature : Chargé administratif et financier à Dakar

Projet financé par l'Union Européenne

«SEN II Résilience contre l'extrémisme violent»

Appel à candidature ouvert du 12/08/2025 au 26/08/2025, par e-mail à

buero.dakar@kas.de et Jonathan.Nowak@kas.de

Documents obligatoires à remettre en PDF:

Lettre de motivation signée, copie de la pièce d'identité, CV avec toutes les dates de contact), au moins une lettre de recommandation, références tels que bulletins, certificats, attestations et diplômes. Les dossiers incomplets seront immédiatement rejetés.

Identification du poste

Intitulé du poste	Chargé administratif et financier, comptable de projet
Heures de travail	Temps plein (40h/semaine).
Lieu d'affectation	Dakar/Sénégal.
Structure des rapports	Le poste est placé sous la responsabilité directe du Représentant résident, avec un encadrement fonctionnel assuré par le manager de projet.
Période d'emploi	01/09/2025 – 30/06/ 2026 (soit 10 mois)

Mission et activités du poste

Mission globale du poste

Le projet a pour objectif général de : Renforcer la résilience des populations et des autorités des régions de Kédougou et de Tambacounda en vue des menaces sécuritaires extérieures et intérieures, contre l'extrémisme violent.

Le (la) comptable de projet est responsable d'assurer l'organisation et la gestion efficace de l'administration, des ressources humaines, des finances, de la comptabilité, du matériel du projet et de la relation financière avec les partenaires.



Financé par
l'Union européenne



Tâche principale : Gestion administrative et financière du projet

- Élaborer les documents budgétaires et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires au sein du projet : budgets primitifs et supplémentaires, comptes administratifs, bilans et rapports financiers, etc.
- Gestion des relations budgétaires avec les partenaires et collaborateurs
- Assurer le suivi permanent du budget et le respect des consignes et règles administratives/ budgétaires du projet.
- Assister le manager de projet dans l'élaboration de programmes d'actions sous leurs aspects budgétaires.
- Contrôle des pièces comptables, justificatifs selon les règles de l'Union Européenne en tenant compte des procédures de passation et des règlements imposés par la Fondation.
- Suivi, conseil, exécution par rapport à tous les paiements, impôts et charges sociales inclus en fonction des procédures et mécanismes de contrôle de la Fondation
- Écritures comptables dans le système de la Fondation
- Gestion de tâches administratives et celles liées aux ressources humaines, p. ex., la mise à jour de la liste d'inventaire et numération physique du matériel et le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais de personnel etc.
- Assurer une fonction de veille juridique sur les différents domaines de sa responsabilité (droits du travail, aspects comptables, etc.)
- Coordination avec les partenaires/experts en collaboration avec les coordinateurs sur place concernant les aspects administratifs
- Coordination et communication avec les équipes de la Fondation Konrad Adenauer au dans toutes les tâches de comptabilités et d'audit interne.
- Réaliser toute autre tâche rentrant dans le cadre de ses compétences et à lui confiée par le Représentant résident.
- Préparation de la documentation et des outils nécessaires aux missions d'audit, ainsi que le suivi des rapports.
- Gestion efficace de la trésorerie, en tenant compte des besoins planifiés et ponctuels.
- Élaboration périodique de rapports de suivi budgétaire et financier, clairs et compréhensibles pour les différentes activités.



Financé par
l'Union européenne



Compétences requises sur le poste

Connaissances et expérience

- Être titulaire d'un diplôme universitaire en comptabilité / gestion / finances /audit
- Avoir acquis au moins trois (03) ans d'expériences à un poste similaire
- Expérience en leadership, gestion de personnel, si possible
- Connaître l'environnement de travail des organisations internationales
- Connaître l'environnement de projet international et / ou de l'Union Européenne
- Connaissance et intérêt pour la bonne gestion de finances publiques
- Connaissance du cadre impôts, cotisations sociales et cadre institutionnel et juridique associé de la République du Sénégal.
- Connaissance de la bonne conduite et des règlements et standards internationaux en comptabilité
- Connaissance des principes d'audit et de contrôle financier
- Connaissance de logiciels de comptabilité / ressources d'entreprises comme MACH ou autres
- Connaissance du paysage politique, économique, culturel et social de la région
- Maîtrise de la langue française oral et écrit
- Connaissance d'une langue locale parlée au Sénégal si possible

Qualités et aptitudes

- Sens élevé de haute responsabilité, de confidentialité, de discipline, de rigueur, de diligence et soin et de ponctualité
- Volonté à travailler en équipe, bienveillance et esprit d'ouverture dans la collaboration avec collègues et partenaires
- Anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement
- Être disponible, proactif et réactif et capable de travailler de manière autonome
- Être très bien organisé et résistant au stress

Savoir-faire techniques et relationnels

- Être disposé/e à apprendre l'utilisation d'un logiciel de comptabilité
- Maîtrise des outils bureautiques : connaissance des principaux logiciels (Excel, MS Word, Powerpoint, Outlook, etc.)
- Savoir s'organiser efficacement
- Esprit d'analyse
- Capacité à gérer simultanément plusieurs activités



Financé par
l'Union européenne



- Capacités relationnelles et de communication, grande curiosité professionnelle, adaptabilité
- Grande disponibilité et flexibilité. Horaires de travail modulables en fonction de la charge de travail
- Disponibilité à faire des déplacements dans les zones de projet