
Organisation : PLAY INTERNATIONAL

Coordinateur Administratif-financier (H/F)

Pays : SENEGAL

Ville : DAKAR

Mission

Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de Mission, vous assurerez les missions suivantes :

1. Comptabilité

- Gestion de la caisse mission : préparer les justificatifs, bordereaux, suivi de caisse, comptage de caisse (chaque fin de mois)
- Gestion de la caisse antenne : suivi de la caisse avec réception du fichier EXCEL et des factures originales
- Gestion des comptabilités partenaire :
 - tous les mois faire le suivi de caisse (code SAGA), contrôler les bordereaux de facture et pièces justificatives, réception du relevé bancaire. Dans une logique de renforcement du partenaire, un accompagnement spécifique d'Issa est réalisé pour faciliter sa mission.
 - tous les mois réception d'un fichier EXCEL renseignant les dépenses PLAY (sous format numérique et format signé), ainsi que l'attestation comptable signée (en cas d'Audit)
- Rapport financier bailleur : pas encore d'autonomie, puisque géré au siège. Néanmoins participation du CAF pour la collecte et la consolidation de certains éléments.
- Gestion des tableaux de bord et de suivi des dépenses
- Gestion des comptes bancaires : 3 sous comptes pour le Sénégal
- Plan de trésorerie de la mission : tous les mois
- Plan de trésorerie partenaire : vérification de la cohérence par rapport au budget partenaire et à l'état des consommations

2. Administratif

- Elaboration et révision des procédures financières de la mission et réalisation de la note de cadrage administrative et financière.
- Validation et gestion de la paie et des déclarations fiscales et sociales mensuelles (IPRES/sécurité sociale, retenues sur salaire, retenues sur sommes versées au tiers)
- Déclarations annuelles (sommes versées, loyers, Salaires)
- Gestion RH : gestion des contrats, assurances, suivi des congés
- Veille juridique (droit du travail, fiscalité, judiciaire)
- Point focal audit et contrôle interne
- Reporting financier mensuel :

3. Logistique

- Gestion du bureau : point focal agence, fonctionnement (eau, électricité, internet), gestion des travaux
- Supervision du personnel d'appui : 1 logisticien, 1 gardien, 1 femme de ménage
- Gestion des stocks : achat, sortie
- Gestion des locataires
- Gestion des prestataires : 1 agent de sécurité, et autres prestations (intellectuelles ou matérielles)
- Logistique événementiel
- Gestion des fournisseurs

4. Projet

- Gestion de l'achat des kits et production supports pédagogiques

Profil requis

Expérience

- Niveau bac +3 minimum Gestion Economie, Comptabilité
- Expérience d'au moins 2 ans à des fonctions de gestion administrative et financière
- Expérience dans le milieu ONG/OSC souhaitée

Capacités techniques

- Excellente maîtrise de la gestion budgétaire
- Bonne maîtrise du pack-office
- Bonne maîtrise d'au moins un logiciel de comptabilité (Ciel, Sage, etc.).

Qualités

- Bonne capacité de communication et bonne capacité rédactionnelle en français
- Réactivité et sens de la rigueur
- Capacité d'adaptation et travail en équipe
- Sensibilité aux enjeux liés à la protection de l'enfance et au monde du développement en général

Conditions générales

- Contrat à temps plein de droit sénégalais d'un an, renouvelable
- Poste basé à Dakar, avec des possibles déplacements ponctuels sur l'ensemble du territoire
- Salaire selon expérience
- Disponibilité : urgent - dès que possible

Modalités de candidature

Envoyer CV + Lettre de motivation par email - avec comme objet "Candidature CAF Sénégal" à l'adresse suivante : recrutement.senegal@play-international.org