



Avis de Recrutement Comptable Senior

📍 Dakar, Sénégal

Pour des communautés qui s'informent, se mobilisent et agissent.

Présentation du RAES

Créée en 2004, RAES est une ONG sénégalaise créatrice de stratégies innovantes pour le changement de comportement en Afrique et qui agit comme un hub de mise en relation des partenaires et programmes internationaux, les médias et les sociétés civiles locales. RAES forme, appuie et accompagne les acteurs locaux et les communautés à avoir accès à l'information et à mettre des solutions adaptées à leurs problèmes.

Vision du RAES

Avoir des communautés qui s'informent, se mobilisent et agissent sur leur avenir, individuellement et collectivement.

Mission du RAES

Promouvoir le changement social et un environnement propice à une prise de décision individuelle et collective éclairée, fondée sur une information libre, appropriée et complète.

Valeurs du RAES

Les valeurs portées par l'ONG RAES sont : la Collaboration, l'Engagement, l'Innovation, l'Empathie et l'Intégration. Nous croyons que nos valeurs fondamentales ne sont pas seulement des principes théoriques, mais des guides pratiques qui influencent chaque aspect de notre travail. Elles forment la base de notre culture organisationnelle et sont essentielles pour atteindre nos objectifs.



Le poste

Le poste ouvert pour recruter une position senior qui fournira un appui considérable au directeur administratif et financier dans la tenue effective de la comptabilité générale et analytique pour le compte de l'organisation dans le respect des politiques comptables et financières de l'organisation et de garantir la régularité et la fiabilité des comptes. Il ou elle aura la mission de faire les déclarations fiscales et sociales pour l'organisation.

Principales relations organisationnelles

Responsable hiérarchique : Directeur administratif et financier

Relations fonctionnelles internes : tous les employés de l'ONG,

Relations fonctionnelles externes : les fournisseurs, les banques, les cabinets comptables et d'audit

Fonctions et tâches

Pour le volet Institutionnel :

- Appuyer le directeur administratif et financier dans la préparation des budgets de l'ONG et leur paramétrage dans le logiciel de comptabilité
- Recevoir les demandes de mise à disposition de fonds des responsables financiers des projets ou programmes et préparer les dossiers pour le transfert des fonds et l'enregistrement des avances
- Effectuer le suivi du décaissement des avances à effectuer aux projets en préparant pour validation par le DAF de la liasse de documents nécessaire et pour la préparation de la mise à disposition des fonds ou le paiement des différentes factures
- Effectuer l'analyse des comptes bancaires institutionnel pour vérifier la réception des fonds selon le plan prévisionnel et l'affectation des fonds selon le bon code analytique
- Préparer et faire valider les rapprochements bancaires mensuels des comptes bancaires institutionnels et faire la situation des avances
- Préparer les arrêtés mensuels des dépenses du budget de fonctionnement et procéder à une première analyse
- Éditer les vouchers et assurer l'archivage des pièces comptables
- Collecter les informations en lien avec les déclarations sociales et fiscales mensuelles au niveau de chaque projet ou programme et préparer le dossier des déclarations mensuelles ainsi que le suivi du paiement, de la réception et classement des reçus et quittance
- Faciliter la relation avec le cabinet d'assistance fiscale en organisant le planning de travail ainsi que les visites de contrôle
- Préparer les déclarations annuelles sociales et fiscales et effectuer les corrections nécessaires avant le règlement des salaires de décembre de chaque année
- Assister le DAF Dans la préparation des comptes trimestriels, semestriels et annuels et lors des audits.

Pour le volet projet :

- Préparer les budgets des projets sous sa responsabilité et effectuer leur paramétrage sur le logiciel de comptabilité
- Recevoir les demandes et préparer les dossiers comptables pour le règlement des factures, le décaissement des avances de mission, d'activités de terrain et de règlements de factures
- Effectuer la saisie des dépenses dans le logiciel comptable et effectuer le lettrage et le contrôle qualité de la saisie avec la bonne affectation des fonds selon le bon code analytique
- Préparer et faire les rapprochements bancaires mensuels des comptes bancaires des projets sous sa responsabilité
- Assurer la disponibilité à temps des suivis budgétaires mensuels de chaque projet sous sa supervision et s'assurer de leur validation par les chargé.es de projets
- Assurer l'archivage des rapports financiers validés ainsi que les pièces, liasse comptable de chaque projet dans le dossier partagé en ligne
- Effectuer le suivi et le contrôle du budget et dépenses des projets
- Préparer et envoyer les situations budgétaires auprès des équipes projets concernées
- Éditer les vouchers et préparer les pièces pour les différents reporting financiers
- Produire les rapports financiers périodiques des projets et les soumettre au DAF pour validation ainsi qu'aux équipes projets tout en respectant les exigences des bailleurs et des procédures financières
- Fournir un appui aux équipes projets pour la maîtrise des budgets et leur bonne utilisation ainsi que le suivi de leur budget

Profil recherché

Connaissances

- Niveau Bac+4 avec une spécialisation finance, comptable Niveau Bac+4 avec une spécialisation finance, comptable
- Expérience d'au moins 5 ans dans la tenue de la comptabilité d'une organisation - Expérience professionnelle en ONG souhaitée - Maitrise des réglementations comptables et fiscales - Bonne connaissance des règles de base de la comptabilité en ONG ;
- Une expérience significative en comptabilité institutionnelle (minimum 5 ans)
- Expérience professionnelle en ONG souhaitée
- Maitrise des réglementations comptables et fiscales

Compétences techniques

- Compétences clés en comptabilité analytique : comprendre et interpréter les données financières pour identifier des tendances, des écarts ou des anomalies, cela inclut l'analyse des états financiers pour fournir des informations exploitables pour la prise de décision
- Grande habileté en organisation : gérer diverses tâches comptables simultanément, établir des priorités et respecter des échéanciers ;
- Solide connaissance des outils informatiques classiques l'utilisation de Microsoft 365 suite dont Excel et de manière avancée
- Excellente maîtrise des logiciels de comptabilité notamment TOMPRO ;
- Capacité de rédiger des rapports en anglais.

Aptitude à la gestion du travail en équipe

- Ouverture et aisance relationnelle
- Faculté à communiquer en s'adaptant à ses interlocuteurs
- Esprit de travail collectif dans la préparation, la mise en œuvre et le suivi des processus de travail au sein d'une équipe.
- Capacité à se rendre disponible en cas de besoin.
- Capacité à collecter et à diffuser l'information à sa hiérarchie, à ses collaborateurs et à ses partenaires.
- Souci du détail : la capacité à porter une attention minutieuse aux données financière est essentielle ;
- Capacité à travailler sous pression et dans des situations stressantes ;
- Sens de la résolution des problèmes et de l'analyse ;

Valeur et savoir être

- Adhésion à la culture associative et aux valeurs de l'ONG RAES.
- Compréhension du positionnement de l'association, de ses savoir-faire, de ses principes d'action ainsi que de ses modalités d'intervention.
- Capacités d'analyse et d'adaptation à des situations différentes.
- Habitude à gérer les difficultés ou le stress.
- Esprit d'anticipation et d'initiative.
- Curiosité et capacité à se remettre en question.
- Rigoureux, avoir de bonnes méthodes de travail, et organisé.
- Doit posséder un esprit de synthèse pour traiter des données brutes et faire preuve de beaucoup de logique.
- Polyvalent.
- Intégrité, honnêteté et discrétion.

Conditions du poste

- Type de contrat : CDD de droit local sénégalais de 2 ans avec une période d'essai de 2 mois renouvelable au besoin.
- Rémunération brute annuelle : située entre 16.200.000 et 17.040.000 FCFA. Salaire à préciser selon l'expérience du candidat ou de la candidate.
- Travail à plein temps : 40 heures/semaine
- Lieu de travail : Bureau de Dakar
- Prise de fonction : immédiate
- Avantage : Forfait téléphone et assurance maladie 100%



Comment postuler ?

Les personnes intéressées doivent fournir leur CV, incluant 3 références ainsi qu'une lettre de motivation décrivant leur formation, leurs expériences et compétences et pourquoi elles pensent être les mieux placées pour ce poste.

Pour postuler, merci d'envoyer votre dossier à l'adresse suivante : recrutement@ongraes.org avec dans l'objet du mail la référence de l'offre : **Recrutement Comptable Senior**

Date limite des candidatures : 13 mars 2025

Seules les personnes présélectionnées seront contactées.

“L'ONG RAES lutte contre toute forme d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuel ainsi que la maltraitance des enfants et des personnes vulnérables et accorde une importance capitale à l'égalité des chances”

**Pour des communautés
qui s'informent, se mobilisent
et agissent sur leur avenir,
individuellement et
collectivement.**



CONTACT

www.ongraes.org

contact@ongraes.org

+221 33 842 65 15 18

18 Rue Loulou, Fann-Hock, Dakar, Sénégal

Facebook – Twitter – LinkedIn – YouTube