



Dakar, le 17 OCT 2024

AVIS DE RECRUTEMENT OUVERT

L'Agence nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD) lance un appel à candidatures pour le recrutement **d'un (01) Responsable administratif et financier (RAF)** du projet d'appui au Système statistique national (HISWACA SOP1-SENEGAL) pour une durée d'un (1) an renouvelable sur la base d'une évaluation de performances jugée satisfaisante par la Coordination du Projet et les partenaires techniques et financiers. Une période probatoire de six (6) mois est requise.

Sous l'autorité du Coordonnateur du Projet (HISWACA - SOP1), le Responsable administratif et financier (RAF) aura les tâches, profil et qualifications suivants :

I- DESCRIPTION DES TACHES

Mission(s) principale(s) :

La principale mission du Responsable administratif et financier (RAF) est d'assister la Coordination dans l'exécution des tâches de gestion administrative et financière et comptable du projet HISWACA - SOP1. A ce titre il assure l'animation, la supervision, la coordination, le contrôle et le suivi des ressources humaines, matérielles et financières mises à sa disposition afin d'assurer :

- l'exécution des travaux financiers, comptables et budgétaires du projet ;
- la supervision du personnel du projet ;
- la gestion des services généraux notamment le matériel, le parc roulant, ainsi que les stocks des fournitures du projet.

Dans le cadre de la **Gestion administrative** le Responsable administratif et financier doit :

- suivre les engagements des ressources financières du projet ;
- assurer l'organisation générale du service administratif du projet HISWACA - SOP1, et veiller au bon fonctionnement de la structure administrative de l'Unité de Gestion du projet de façon générale ;
- superviser la gestion du personnel, les achats et stocks, le secrétariat et le parc automobile du projet ;
- effectuer les opérations de commande (Bons de commande et lettres de commande) ;

- certifier les factures relatives aux différentes commandes (marchés, lettres de commande, bons de commande) ;
- veiller à l'application de la législation du travail ;
- contribuer à la rédaction de la partie administrative et financière des appels d'offres, des termes de références, des contrats, et suivre l'exécution de ces derniers, en rapport avec les autres domaines du projet ;
- s'assurer de la production et de la diffusion des rapports périodiques prévus dans les manuels du HISWACA SOP1 ;
- assurer la gestion et le suivi administratif des contrats ;
- rédiger les contrats des consultants ou autres personnes sous contrat avec le Projet, dans le respect des dispositions du Règlement de Passation des Marchés applicables au Projet ;
- organiser l'évaluation du personnel sous la supervision du Coordonnateur du projet ;
- organiser et apporter son assistance au recrutement du personnel et gérer les dossiers y afférents ;
- s'acquitter de toute mission ou tâche administrative dans le cadre du projet qui peuvent lui être confiée par le Coordonnateur du projet.

Dans le cadre de la **Gestion financière et comptable** le Responsable administratif et financier doit :

- assurer le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable du projet, y compris la production des informations nécessaires ;
- participer à l'élaboration des budgets chaque année, et s'assurer, de leurs établissements à temps, et suivre son exécution ;
- veiller à l'utilisation du budget conformément aux prévisions et aux objectifs ;
- veiller à l'application des dispositions administratives, financières et comptables prévues dans le manuel de procédures et faire le suivi régulier de l'élaboration et/ou de l'actualisation du manuel des procédures et celle de l'ensemble du système informatique du projet ;
- élaborer, suivant les périodicités et les délais requis, les rapports de suivi financiers et budgétaires, avec des recommandations pertinentes au coordonnateur et tenir compte des procédures des partenaires techniques et financiers ;
- s'assurer de la bonne gestion des fonds du (des) Compte(s) Désigné(s) ;
- veiller à ce que les demandes de retrait de fonds et les demandes de paiement direct soient régulièrement établies et soient conformes à la lettre de décaissement ;
- préparer, approuver et traiter les ordres de paiement (transferts, virements bancaires ou chèques) pour les dépenses réglées à partir du compte spécial ;
- suivre les paiements directs effectués par l'IDA au profit des tiers (consultants ou autres fournisseurs) et qui sont relatifs à l'exécution du projet ;
- vérifier les déclarations fiscales liées à la paie ;
- vérifier l'existence de pièces justificatives probantes et suffisantes à l'appui des engagements et des paiements ;

- veiller à la transparence dans l'utilisation des ressources dans toutes les activités du projet ;
- vérifier les aspects contractuels et financiers de chaque facture, demande de paiement, état ou décompte transmis par le coordonnateur ;
- assister le coordonnateur dans le suivi financier, administratif et juridique, des activités du projet pour l'atteinte des objectifs visés ;
- veiller rigoureusement au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses et des décaissements, etc.) dans toutes les activités mises en œuvre par le projet ;
- assurer le suivi des opérations financières des comptes du projet (engagements, retrait, règlement, état de rapprochement bancaire) ;
- assurer la gestion de la trésorerie du projet et veiller au respect du calendrier des activités et au maintien permanent d'un équilibre financier ;
- suivre les engagements financiers pris dans le cadre de ses activités ;
- assurer le suivi des relations financières avec l'Etat et les bailleurs de fonds, ainsi qu'avec le Trésor, les banques et les autres institutions financières ;
- s'assurer du bon fonctionnement des logiciels comptables et financiers ;
- établir les états financiers relatifs aux activités du projet ;
- superviser la tenue de la comptabilité générale et budgétaire ;
- élaborer les rapports de suivi financiers dans les délais requis ;
- élaborer les Etats financiers du projet dans les délais requis ;
- superviser, contrôler et approuver les écritures et imputations comptables ;
- veiller à la mise à jour des livres et registres comptables ;
- contrôler les états de rapprochement de banque et de caisse ;
- établir la situation des contrats en cours et des factures à payer ;
- préparer et assister les missions d'audits financiers et mettre en œuvre les recommandations pour améliorer la gestion du Projet SWEDD3-Senegal ;
- contrôler les pièces pour s'assurer de leur validité, de leur exactitude et de leur bonne imputation ;
- veiller au bon classement et à l'archivage des pièces justificatives des opérations du Projet et tout document d'ordre financier ou comptable suivant des principes prédéfinis ;
- assurer la programmation, l'acquisition et la bonne utilisation des biens et services ;
- assurer la gestion de la logistique (véhicules, motos) ;
- assurer la bonne conservation du patrimoine (immobilier et mobilier et stock, archives, etc.) conformément aux règles régissant la comptabilité des matières et du patrimoine ;
- tenir à jour le registre d'enregistrement des biens mobiliers et immobiliers ;
- procéder à l'inventaire périodique et annuel des immobilisations ;
- superviser la gestion des stocks de fournitures de bureau, de carburant, etc. ;
- développer les actions idoines pour le respect des clauses juridiques, administratives et financières dans les différents accords liant le projet aux différents partenaires (Etat, Bailleurs de fonds, etc.) et en assurer le suivi, en relation avec le coordonnateur ;

- contribuer à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel, semestriel ou annuel des plans d'exécution des activités du projet dans les domaines relevant de sa compétence (administration, finances, ressources humaines) ;
- préparer et assister les audits interne et externe financiers et de supervision des bailleurs de fonds ;
- veiller à l'application des recommandations issues des audits annuels ;
- mettre en œuvre toutes les diligences nécessaires afin que l'audit des comptes puisse se passer dans les délais requis et dans de bonnes conditions.

- **II – PROFILS ET QUALIFICATIONS**

Le Responsable administratif et financier du projet HISWACA - SOP1 Sénégal doit avoir le profil et les qualifications suivants :

- avoir une formation supérieure reconnue avec un diplôme d'au moins Bac+5 en Sciences économiques, comptabilité, en gestion ou finances ou tout autre diplôme jugé équivalent (Master 2, DESS, DEF, DESCF, D.C.G., D.S.C.G, DESCOGEF ou tout autre diplôme équivalent) ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans en audit, finances, comptabilité contrôle de gestion, dans une entreprise, un projet de développement, en cabinet d'audit, un établissement public autonome ou dans une ONG, dont au moins cinq (5) ans à un poste de responsabilité ;
- avoir une bonne maîtrise du système comptable des entités à but non lucratif (SYCEBNL) et de son application aussi bien en comptabilité publique qu'en comptabilité privée incluant la comptabilité de projet / programme de développement ;
- avoir une expérience avérée dans les procédures de financement de projets suivies par les Institutions financières internationales et/ou de l'IDA ;
- avoir une bonne connaissance des procédures de gestion des finances publiques et des ressources humaines, de la comptabilité des projets des institutions publiques ou des projets de développement financés sur ressources extérieures serait également un atout ;
- avoir une bonne connaissance des procédures de contrôle de gestion, de contrôle interne, d'audit et de suivi évaluation des projets ;
- avoir une expérience en rédaction de rapports administratifs, financiers et comptables ;
- avoir une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- avoir des qualités axées sur la résolution des problèmes et de la capacité à identifier les réponses à apporter aux problèmes révélés ;
- avoir des qualités nécessaires pour motiver une équipe, des qualités de leadership, d'une vision stratégique, de la patience et de la diplomatie dans les relations interpersonnelles et l'esprit d'entreprise ;
- avoir une capacité de travailler en équipe pluridisciplinaire et sous pression et d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles ;

- une très bonne moralité ;
- avoir un esprit d'initiative et d'une rigueur dans le traitement et classement des dossiers ;
- avoir d'excellentes qualités de communications interpersonnelles et humaines ;
- avoir une excellente capacité à établir des rapports financiers ;
- avoir des connaissances solides des logiciels courants suivants : Word, Excel, Power Point, E-mail et éventuellement d'autres outils de communication ;
- avoir des connaissances d'un logiciel de gestion comptable ;
- avoir une bonne connaissance en logiciel de gestion comptable des projets de développement serait un atout ;
- une bonne connaissance en matière de procédures de la Banque mondiale serait un atout ;
- avoir une bonne connaissance de l'anglais et la maîtrise des outils de gestion de projet seraient des atouts.

III – DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidats doivent postuler en envoyant leur CV, diplômes, lettre de motivation et attestations d'emplois antérieurs via la plateforme de recrutement <http://recrute.ansd.sn> disponible sur le site WEB de l'ANSD. Date limite de dépôt des candidatures : **le jeudi 31 octobre 2024 à 17 heures précises.**

Il ne sera donné suite qu'aux candidatures pour lesquelles l'ANSD aura exprimé un intérêt et les présélectionnés compléteront leurs dossiers (copies légalisées des diplômes et attestations de travail/service). Le candidat doit être disponible tout de suite pour le poste.

Le Directeur général



The image shows a red circular stamp of the 'Agence nationale de la Démographie et de la Statistique' (ANSD) with the text 'Le Directeur général' in the center. To the right of the stamp is a blue ink signature. Below the signature is a red rectangular stamp containing the name 'Abdou DIOUF'.