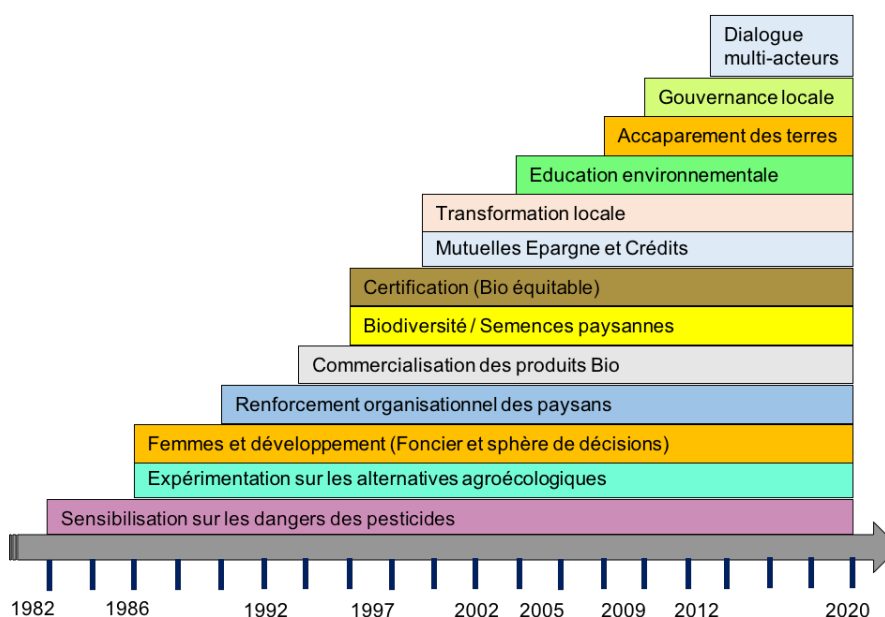


APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UNE/E ASSISTANT(TE) COMPTABLE

1. PRESENTATION D'ENDA PRONAT

Enda Pronat est une ONG membre du réseau international Enda Tiers Monde. Elle est née en 1982 suite à une étude révélant les impacts négatifs de la révolution verte sur l'environnement et la santé des populations. En vue de promouvoir un projet de société alternatif, intégré, sain et durable, Enda Pronat a développé une recherche-action avec des communautés paysannes au Sénégal. Elle est en effet passée de la sensibilisation sur les dangers des pesticides à l'endroit des dynamiques paysannes pour intervenir dans les terroirs, vers une diversité de thématiques.



Appellation du poste

Enda Pronat, **recherche un/e assistant(te) comptable** dans le cadre du projet (Renforcement de la résilience des populations les plus vulnérables avec une approche agroécologique et la promotion de l'égalité de genre dans la commune de Guédé Village, région de Saint-Louis) et mis en œuvre en collaboration avec son partenaire (Solidaridad Internacional Andalucía Senegal) SIA.

2. Supérieurs

L'assistant (te) comptable est sous la responsabilité directe du comptable, du Responsable Administratif et Financier et du chef projet. Il/elle leur rendra compte de ses activités, recevra d'eux des instructions liées au travail et profitera de leur appui technique.

3. Tâches & responsabilités

L'assistant(te) comptable se chargera des tâches suivantes et responsabilités suivantes :

- Contrôler la conformité des pièces justificatives et de leurs enregistrements dans la comptabilité.
- Participer à l'élaboration de budget du programme

- Assurer l'enregistrement des dépenses administratives et les démarches avec les services sociaux et administratifs (IPRESS, Caisse de Sécurité Sociale (CSS), Impôts, Instituts de prévoyance maladie, les prestataires de services, assurance et banques)
- Appuyer l'élaboration des rapports financiers selon les canevas respectifs du programme.
- Accompagne aussi le comptable dans le suivi de l'exécution du budget du programme
- Appuyer l'équipe d'Enda Pronat dans la préparation des missions et des activités notamment les missions
- Contribution à la reconstitution périodique des comptes spéciaux et préparation des demandes y afférentes, incluant celles de la justification des dépenses ;
- Tenue régulière des comptes des projets qui lui seront confiés et des stocks ;
- Établir et vérifier les états de trésorerie ;
- Approvisionnement des projets en matériels, biens et équipements nécessaires à son exécution ;
- Contribution à la préparation des demandes de décaissement ;
- Suivi permanent de la trésorerie des projets qui lui seront confiés et alimentation de la caisse;
- Contribution à la rédaction des rapports financiers ;
- Appui à la préparation et à l'organisation de l'audit externe annuel ;
- Contribution à la revue à mi-parcours des projets ;
- Appui au responsable des ressources humaines sur les déclarations fiscales et sociales.

4. Qualifications, compétences et aptitudes

Sont ciblées pour cet appel **les personnes résidentes dans le département de Podor**, l'assistant(te) comptable doit avoir des compétences et aptitudes suivantes :

- Avoir un Bac +3 ou tout autre diplôme reconnu équivalent dans le domaine de la comptabilité ;
- Avoir une expérience de 5 ans au minimum dont 3 ans sur un poste similaire ;
- Avoir une expérience dans un projet financé par des bailleurs de fonds multilatéraux ;
- Avoir des notions sur l'élaboration des bulletins ;
- Être familier avec les logiciels comptables ;
- Avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, etc.) et de la gestion comptable informatisée ;
- Maîtriser le support informatique et l'ensemble des paramètres constituant la comptabilité d'un projet de développement à plusieurs composantes ;
- Disposer de connaissances et d'une maîtrise des logiciels de gestion de projets ;
- Être rigoureux, organisé et méthodique, intègre et engagé ;
- Aimer travailler en équipe ;
- Disposer de compétences/expérience en genre et développement serait un plus.

5. Date et durée

Prise de poste 1^{er} avril 2023 pour une durée de 12 mois renouvelable (dont 3 mois d'essai).

6. Lieu d'affectation

Le poste est basé à Ndioum, dans les communes de Guédé de Village et de Guédé Chantier dans le département de Podor, l'assistant (te) comptable fera des missions à Dakar des réunions et des sessions de travail concernant le suivi financier avec le service comptable.

7. Dossier de candidature de l'assistant (te) comptable et modalités de dépôt

▪ Composition du dossier de candidature :

- Un CV détaillé et actualisé avec trois références ;
- Une lettre de motivation (adressée au Coordonnateur des Programmes d'Enda Pronat).

▪ Modalité de dépôt :

Les candidat(te)s intéressé(e)s et remplissant les critères susmentionnés, sont prié(e)s d'envoyer les documents à l'adresse pronat@endatiersmonde.org, en mettant en objet « Candidature_Comptable_Local_SIA_SIPV »

Les demandes sont attendues au plus tard **le 20 mars 2023 à 16H00**. Seules les candidatures avec des dossiers complets et répondant aux critères susmentionnés dans l'offre seront étudiées

8. Procédure de recrutement

- Les candidat(te)s sélectionné(e)s seront reçu(e)s en entretien pour retenir la meilleure candidature.
- Seul-e-s, les candidat(te)s sélectionné(e)s recevront un mail les invitant à un entretien avec le comité de sélection.
- Les candidat(te)s devront fournir les photocopies des diplômes/attestations justifiant le niveau et les expériences lors des entretiens.