

Poste d'assistant(e) projet/comptable

Dans le cadre de la mise en œuvre par Civipol de la seconde phase du Programme Opérationnel Conjoint, financé par l'Union européenne, un poste d'assistant (e) projet /comptable est à pourvoir

Sous la supervision directe de la cheffe d'équipe, l'assistant(e) projet/ comptable est chargé(e) d'appuyer le projet dans les domaines de l'administration, la logistique, la comptabilité et le management.

fonctions :

Le/la assistant/e projet comptable est notamment chargé/e de :

Appui à la gestion financière :

- Appuyer l'assistante de projet dans le suivi des caisses et banques.
- Assurer l'exécution et le suivi des dépenses en conformité avec les règles et procédures financières de Civipol ;
- Réaliser, appuyer, en collaboration avec les experts, les budgets prévisionnels relatifs aux différentes activités ;
- Centraliser et vérifier les pièces comptables du bureau et des activités ;
- Accompagner les audits internes et externes liés au projet en collaboration avec les responsables ;
- Participer aux audits du projet ;
- Assurer l'application opportune des recommandations de l'audit financier ;

Archivage et suivi des pièces justificatives :

- S'assurer du bon archivage des pièces comptables (dématérialisé) ;
- Tenir à jour un tableau récapitulatif des contrats et assurer leur archivage en collaboration avec les responsables ;
- Appuyer le coordinateur de projet dans les tâches administratives (suivi et récupération des cartes

LIMITE DE CANDIDATURE

20 Janvier 2025

DURÉE DE LA MISSION

Long Terme

ZONE GÉOGRAPHIQUE

Afrique

d'embarquement)

- Faire l'inventaire semestriel et annuel des biens mobiliers et matériels de bureau ;

Comptabilité :

- Assurer la saisie journalière des transactions financières dans le système comptable via l'ERP de Civipol ;
- Établir les états de rapprochement bancaire ;
- Exécuter toutes autres tâches que la cheffe d'équipe lui confiera pour l'atteinte des objectifs du programme ;

compétences requises

Qualifications et aptitudes requises :

- Diplôme d'études supérieures en comptabilité et finances ou équivalent ;
- Expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité d'au moins deux ans ;
- Une bonne pratique des procédures des bailleurs de fonds, notamment de l'Union Européenne, serait un atout ;
- Pratique des logiciels de traitement de texte sous Windows et des tableurs et des logiciels de comptabilité ; connaissance des ERP
- Démontrer l'atteinte de résultats dans un environnement exigeant ;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Disponibilité immédiate.

Composition de la candidature :

- Lettre de motivation ;
- CV détaillé ;
- Copies certifiées des diplômes et attestations avec référence du poste sur l'enveloppe en cas de candidature postale ;

Localisation : Poste basé à Dakar, Sénégal avec des déplacements à l'intérieur du pays.

Durée du contrat : Démarrage le plus tôt possible jusqu'au 31 mai 2028

Contact : Merci de bien vouloir adresser votre candidature en précisant l'intitulé du poste en objet de votre email à l'adresse suivante :

Hofmann.I@civipol.fr

Date limite de réponse le 20 janvier 2025 à 16h heure de DAKAR

