Coordinateur administratif et financier

LIMITE DE CANDIDATURE

17 Août 2026

DURÉE DE LA MISSION

Long Terme

ZONE GÉOGRAPHIQUE

Afrique

Le projet NETCOP III, financé par l'Union européenne vise à renforcer la lutte contre la traite des êtres humains (TEH) et le trafic illicite de migrants (TIM) en Afrique de l'Ouest. Mis en œuvre pour une durée de 46 mois, il couvre prioritairement six pays partenaires : Côte d'Ivoire, Gambie, Guinée, Mauritanie, Nigéria et Sénégal avec une perspective d'extension progressive à d'autres pays situés sur les routes migratoires atlantiques et méditerranéennes.

Le projet entend renforcer la coopération transnationale entre services compétents, consolider la chaîne pénale dans les affaires TIM/TEH et améliorer la protection des victimes. Il prévoit à cette fin la mise en place et la consolidation du Bureau d'Assistance et de Coordination Opérationnelle (BACO), structure régionale d'appui aux enquêtes conjointes, à l'analyse opérationnelle et à la coordination multi-pays.

La mise en œuvre du projet est assurée par un consortium conduit par CIVIPOL (chef de file), avec FIAP (Espagne) et l'ONUDC.

Le Secrétariat Permanent du BACO assurera la coordination opérationnelle quotidienne et le support à l'ensemble du dispositif. Il sera composé d'une équipe permanente comprenant notamment un chef d'équipe, un chef d'équipe adjoint- expert analyste criminel, un coordonnateur administratif et financier, un assistant projet et un expert-comptable.

Dans ce cadre, CIVIPOL recrute un(e) Coordinateur Administratif et Financier expérimenté(e), chargé(e) de la gestion du budget opérationnel du BACO et de l'appui logistique aux enquêtes et opérations transnationales.

Objectifs du poste

Sous l'autorité fonctionnelle du Chef de projet et l'autorité hiérarchique de la cheffe de bureau, et en étroite collaboration avec l'assistant projet, l'expert-comptable et le bureau de CIVIPOL à Dakar, le/la coordinateur Administratif et Financier assure la gestion administrative, budgétaire, financière et logistique du Secrétariat Permanent du BACO.

Il/elle garantit la gestion rigoureuse du budget opérationnel annuel dédié à l'appui logistique et financier des enquêtes et opérations transnationales conduites dans le cadre des Plans d'Action Opérationnels (PAO).

Le poste contribue directement à la fluidité opérationnelle du dispositif BACO en assurant un traitement réactif, conforme et transparent des demandes d'appui formulées par les pays partenaires et les Unités Nationales d'Investigation (UNI).

Il/elle veille à la bonne planification administrative et financière des activités du BACO en lien avec les équipes opérationnelles et les partenaires du projet.

Il veille à la collecte d'indicateurs et assure au suivi qualité du projet

Principales responsabilités

Gestion administrative, financière et logistique

- Assurer la gestion du budget opérationnel du BACO, incluant l'allocation des ressources entre les différents PAO et le suivi des consommations budgétaires ;
- Traiter les demandes d'appui logistique et financier des pays coordinateurs et des UNI (missions, réunions, ateliers, déplacements, réservations, décaissements, justificatifs, etc.) ;
- Assurer la passation des marchés et le suivi administratif des prestations liées aux opérations et activités du BACO, dans le respect des procédures applicables ;
- Gérer les aspects administratifs du Secrétariat Permanent (contrats locaux, archivage, assurances, organisation logistique des réunions).

Suivi budgétaire, reporting et conformité

- Produire les outils de suivi budgétaire et tableaux de bord consolidés du BACO ;
- Contribuer au reporting contractuel et financier du projet, notamment à travers l'appui à la rédaction des rapports financiers et la consolidation des pièces justificatives ;
- Veiller à la conformité administrative, financière et documentaire des dépenses avec les procédures internes, contractuelles et les règles applicables aux projets financés par l'Union européenne ;
- Participer à l'élaboration du rapport annuel d'activités du BACO et à la collecte et consolidation des indicateurs liés à l'appui opérationnel.
- Contribuer au suivi administratif et à la planification des activités du BACO, notamment à travers la mise à jour des outils de suivi et calendriers opérationnels ;

Coordination et appui au fonctionnement du BACO

1. Travailler en étroite collaboration avec le Chef de projet, l'assistant projet et l'expert-comptable ;
2. Assurer une circulation fluide des informations administratives et financières avec les partenaires opérationnels ;
3. Contribuer au bon fonctionnement administratif et opérationnel du Secrétariat Permanent du BACO.
4. Faciliter la préparation et le déploiement des activités conduites par les groupes opérationnels et les pays coordinateurs des PAO.
5. Gère la coordination avec les experts long terme, moyen terme et court terme
6. Identifier les risques administratifs ou budgétaires et alerter le Chef de projet sur les besoins d'ajustement ou de réallocation
7. Suivi des livrables et contrôle qualité

Profil recherché

Qualifications et compétences

- Diplôme supérieur en gestion, comptabilité, administration, finance, gestion de projet ou domaine équivalent
- Excellente maîtrise du français ; très bonne maîtrise de l'anglais professionnel souhaitée
- Très bonne maîtrise d'Excel et des outils de suivi budgétaire et de reporting ; la connaissance d'outils collaboratifs et de gestion de projet (SharePoint, Teams, Power BI, Microsoft Project ou équivalent) constitue un atout.
- Très bonne connaissance des procédures administratives et financières des projets financés par l'Union européenne ou d'autres bailleurs internationaux.
- Connaissance du suivi évaluation de projet

Expérience professionnelle

- Expérience confirmée (minimum 5 ans) en suivi financier et budgétaire, logistique et dans le reporting financier multi-bailleurs
- Expérience dans la coordination de projets UE complexes
- Gestion d'appels d'offres & conformité marchés publics UE
- Connaissance approfondie de l'Afrique de l'Ouest
- Travail en environnement multiculturel & complexe
- Expérience du travail avec des partenaires institutionnels et internationaux souhaitée.
- Expérience dans le suivi évaluation de projet et la mise en place d'indicateurs

Aptitudes

- Rigueur, sens de l'organisation et fiabilité ;
- Capacité à gérer plusieurs priorités dans des délais contraints ;
- Bon relationnel et aptitude à évoluer dans un environnement multiculturel et institutionnel sensible ;
- Réactivité, autonomie et capacité d'anticipation ;
- Bonnes capacités rédactionnelles et analytiques.

Lieu et durée

- Lieu d'affectation : Dakar (Sénégal) ;
- Déplacements réguliers dans les pays de la sous-région ;
- Durée de la mission : contrat initial d'un an renouvelable
- Date prévisionnelle de démarrage

Conditions contractuelles

Contrat et rémunération selon le statut du candidat retenu, son expérience et les grilles applicables au projet.

Modalités de candidature

Merci d’adresser votre candidature (CV au format UE, lettre de motivation et références) à :

Mme Lucie HOFMANN: **lucie.hofmann@civipol.fr**

Date limite de candidature : 17/08/2026 à 12h00 Heure de Dakar

Merci de préciser en objet du courriel : Candidature [Votre Nom et prénom] – Coordinateur Administratif et Financier – NETCOP III

