



Wetlands International Afrique - Côte Occidentale et Golfe de Guinée **Termes de Référence RAF**

Titre : Responsable Administratif et Financier (RAF)

Superviseur hiérarchique : Directeur Exécutif

Relations fonctionnelles : Travaille en étroite collaboration avec les chargés de programmes / projets et les autres agents du département des opérations.

Personnel dépendant de ce poste : 2 comptables, 2 assistants administratifs / programmes

Date de Démarrage : 1^{er} Juin 2022

Contexte

Wetlands International est une organisation non gouvernementale internationale dédiée à la conservation et la restauration des zones humides et organisée sous la forme d'un réseau constitué d'entités légales indépendantes. Elle dispose de plusieurs bureaux régionaux ou nationaux en Afrique et à travers le monde. Depuis 2018, l'Association Zone Humides d'Afrique - Wetlands International Afrique Côte Occidentale et Golfe de Guinée (WIACO) conçoit et exécute les programmes dans une écorégion qui couvre l'Afrique Occidentale Côtière et le Golfe de Guinée. C'est une association étrangère de droit sénégalais reconnue par arrêté ministériel et disposant d'un accord de siège avec le gouvernement du Sénégal et d'un agrément comme ONG internationale. Les organes de l'association sont l'Assemblée Générale (AG), le Conseil d'Administration (CA) et la Direction Exécutive (DE). WIACO est membre du réseau Wetlands International. Le bureau régional a élaboré sa stratégie 2020 -2025 et lancé la mise en œuvre de programmes majeurs dans la conservation des mangroves, et des herbiers marins, l'adaptation aux changements climatiques, la conservation des oiseaux d'eau tout en cherchant à consolider ses acquis dans la gestion des bassins et à accroître sa couverture géographique. En plus du bureau régional, WIACO possède une base d'opération à Fatick (Sénégal) et deux bureaux de projets notamment en Guinée Bissau et en Sierra Leone. Le programme de WIACO est en phase de croissance et l'organisation a besoin de renforcer sa gouvernance notamment la gestion financière de son portefeuille de projets et la redevabilité à ses bailleurs de fonds et ses partenaires.

Objet du Poste

En tant que chef d'équipe des opérations de Wetlands International Afrique-Côte Occidentale et Golfe de Guinée, le RAF assurera la gestion financière et administrative des projets et programmes mis en œuvre.

Résumé du poste

En veillant à l'application minutieuse du manuel des procédures, des accords avec les bailleurs et conformément aux documents de projets, le RAF travaillera en étroite collaboration avec les managers et les chargés de projets pour assurer la gestion financière des projets et remplir les tâches de consolidation et de clôture des comptes.

Responsabilités

Gestion Budgétaire

- Elabore les budgets annuels à présenter au CA et les budgets de projet ;
- Prépare les éléments budgétaires relatifs à l'élaboration du plan de travail, aux budgets des propositions de nouveaux projets / programmes ;
- Assure le suivi de l'exécution du budget annuel des programmes et projets actifs ;

- Prépare les rapports financiers et analyse les écarts entre les prévisions et les réalisations budgétaires.

Gestion Financière et Comptable

- Assure la mise en place du manuel de procédures administratives, comptables et financières et veille à sa correcte application ;
- Etablit et gère les contrats et conventions avec les partenaires ;
- Veille au respect des principes et des méthodes comptables et de la réglementation fiscale ;
- Contrôle les pièces comptables pour s'assurer de leur fiabilité, de leur exactitude et de leur bonne imputation avant leur comptabilisation ;
- Supervise la tenue des comptabilités générale, analytique et budgétaire ;
- Supervise le classement et l'archivage des pièces comptables ;
- Contrôle toutes les pièces de dépenses avant tout règlement ;
- Co-signe avec le Directeur Exécutif tous les engagements et actes financiers ;
- Etablit les demandes de décaissement de fonds et assure le suivi des paiements ;
- Suit la reconstitution des fonds de roulement, y compris leur justification ;
- Gère la trésorerie et les comptes bancaires et contrôle les rapprochements bancaires ;
- Produit les états financiers périodiques (états financiers mensuels, semestriels et de fin d'exercice) ;
- Organise les missions d'audit externe annuel et de supervision des bailleurs de fonds ;
- Assure le suivi de l'exécution des recommandations formulées à l'issue des audits annuels et des missions de supervision.

Gestion Administrative

- Contribue à l'élaboration des plans de passation des marchés de biens et de services ;
- Contribue au processus de passation des marchés (élaboration des DAO et des DRP, dépouillement, évaluation, attribution, contractualisation) ;
- Vérifie que les processus d'approvisionnement respectent les procédures internes et celles des bailleurs de fonds avant d'effectuer tout règlement ;
- Effectue le suivi administratif et financier des marchés et contrats ;
- Supervise la gestion des immobilisations et des matières et fournitures ;
- Organise l'inventaire annuel des immobilisations et des stocks.

Gestion du personnel

- Administre les politiques de gestion du personnel (recrutement, nomination, formation, promotion, avancement, etc...) ;
- Assure l'administration du personnel (embauche du personnel, rédaction des contrats de travail, gestion des congés, gestion des absences, gestion des présences, gestion des avancements et des reclassements, etc. ...)
- Administre le système d'évaluation annuelle des performances du personnel ;
- Gère les dossiers administratifs du personnel ;
- Gère la paie et les avantages sociaux au personnel.
- Veille au paiement régulier des retenues fiscales et des cotisations sociales prélevées sur les salaires
- Gère les relations avec les organismes sociaux (Inspection du Travail, IPRES, CSS)
- Veille au respect des dispositions légales et réglementaires régissant le personnel

Qualifications Requises

Formation

Être titulaire d'un Master 2 en Comptabilité et Finances, d'un DSC, d'un DESCOGEF ou d'un diplôme d'études supérieures (au moins Bac+5) en comptabilité, administration et gestion, contrôle de gestion.

Expérience et Compétences de Base :

- Avoir une expérience professionnelle de 10 ans au moins dans une organisation non gouvernementale internationale, un projet de développement, une entité du secteur privé ou un cabinet comptable et d'audit, dont 4 ans minimum dans un poste similaire ;
- Avoir une expérience avérée dans les domaines de la mise en place des outils de gestion (manuel de procédures, système comptable) et la gestion de ces outils ;
- Avoir une bonne capacité en matière d'analyse financière, d'élaboration et de communication des rapports financiers ;
- Bonne maîtrise des logiciels comptables usuels et du système informatisé de gestion ;
- Bonne maîtrise des directives et des procédures de financement des partenaires au développement intervenant en Afrique de l'ouest
- Bonne maîtrise de la réglementation sénégalaise en matière du droit du travail
- Excellentes compétences organisationnelles et aptitude à gérer de nombreuses demandes dans les délais impartis ;
- Aptitude à travailler en équipe et à respecter les délais ;
- Disposition à voyager.

Qualités Professionnelles

- Être rigoureux et méthodique dans le traitement des dossiers ;
- Être de bonne moralité et disponible.
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et international ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- Capacité à travailler en équipe et à communiquer avec les acteurs du projet ;
- Excellente maîtrise du français et pratique suffisante de l'anglais.
- Autonomie et initiative

Candidature

Envoyer le dossier suivant à l'adresse : **wiaco@wetlands-africa.org**

- 1 lettre de motivation (1 page maximum) mentionnant entre autres votre prétention salariale et votre disponibilité ;
- 1 CV (2 pages maximum) avec deux références professionnelles.
- 1 copie scannée du diplôme BAC +5 à présenter.

Date limite de dépôt des dossiers de candidatures : Dimanche 23 Avril 2023