



## **Wetlands International Afrique - Côte Occidentale et Golfe de Guinée**

### **Termes de Référence RAF**

**Titre :** Responsable Administratif et Financier (RAF)

**Superviseur :** Directeur Exécutif

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

**Personnel dépendant de ce poste :** comptables, assistant administratif

**Date de Démarrage :** 1<sup>er</sup> mars 2021

#### **Contexte**

Wetlands International est une organisation non gouvernementale internationale à but non lucratif dédiée à la conservation et la restauration des zones humides. Wetlands International Afrique - Côte Occidentale et Golfe de Guinée conçoit et exécute les programmes dans la zone côtière d'Afrique de l'Ouest et le Golfe de Guinée. Wetlands International Afrique - Côte Occidentale et Golfe de Guinée est une entité légale indépendante dirigée par un conseil d'administration et membre du réseau Wetlands International.

Les membres du réseau partagent le nom et la marque « Wetlands International », mettent en œuvre conjointement une « Intention Stratégique » commune et partagent un ensemble de politiques organisationnelles.

Le siège de Wetlands International se trouve à Ede-Wageningen (Pays Bas) tandis que Wetlands International Afrique - Côte Occidentale et Golfe de Guinée est basé au Sénégal depuis 1998. En plus du bureau de Dakar Wetlands International Afrique - Côte Occidentale et Golfe de Guinée compte des bureaux de projet dans le delta du Saloum (Sénégal), en Guinée Bissau et en Sierra Leone.

#### **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 administrative, 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 va travailler 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 clôtures des comptes.

#### **Responsabilités**

##### **Gestion Budgétaire**

- Elabore les budgets annuels ;

- Prépare les éléments budgétaires relatifs à l'élaboration du plan de travail, aux budgets des propositions de nouveaux projet / programme ;
- 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**

- Met en place le manuel de procédures administrative, comptable et financière et en assure le respect ;
- 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...) ;
- 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.

## **Qualifications Requisites**

### **Formation**

Etre titulaire d'un diplôme d'étude supérieur (au moins Bac+5) en comptabilité, administration et gestion, contrôle de gestion (Master 2 Comptabilité et Finances, DSC, DESCOGEF) ou une expérience proportionnelle dans le secteur des ONG internationales.

### **Expérience et Compétences de Base :**

- Avoir une expérience professionnelle de 10 ans au moins dans une organisation non gouvernementale internationale, un projet de développement 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 ;
- Maîtrise des directives et des procédures de financement des partenaires au développement intervenant en Afrique de l'ouest
- 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**

- Etre rigoureux et méthodique dans le traitement des dossiers ;
- Etre 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 [recrutement@wetlands-africa.org](mailto:recrutement@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.

**Date limite de réception :** Mardi 26 janvier 2021 à 17 heures, heure de Dakar