

Information sur le poste

Titre du poste : Comptable, Assistant Admin Finances

Lieu d'affectation : Sénégal : Dakar.

Superviseur : Responsable de l'Administration et des Finances / Coordinateur du projet

Durée: 5 mois

Période : Mai 2017 – Septembre 2017

Contexte organisationnel

Le **Centre Européen d'Appui aux Processus Electoraux (ECES)** est une fondation privée à but non lucratif basée à Bruxelles avec vocation globale. ECES promeut le développement démocratique durable à travers la fourniture de service de conseil, d'appui opérationnel et de gestion de projet et paniers communs en faveur de processus électoraux. ECES travaille avec **tous les acteurs électoraux** incluant les organes de gestion des élections, les organisations de la société civile en charge de l'éducation civique et électorale et de l'observation électorale, les partis politiques et les parlements responsables des réformes électorales, les médias, les forces de sécurité et les institutions juridiques impliquées dans la résolution des conflits électoraux.

ECES détient la vice-présidence du Partenariat européen pour la démocratie (EPD), le plus important réseau d'organisations de la société civile et politique européennes travaillant sur l'assistance démocratique.

Depuis février 2012, ECES a signé **plus de 70 contrats** en appui à des processus électoraux transparents, crédibles et durables, visant au renforcement des institutions démocratiques **dans plus de 35 pays principalement, mais pas exclusivement, en Afrique et au Moyen Orient**. De plus, les fondateurs et les experts d'ECES ont acquis une vaste expérience de terrain qui, ensemble, permet à ECES de compter sur des savoir-faire spécifiques ainsi que sur des réseaux consolidés dans plus de 70 pays dans le monde.

L'Union Européenne et ses états membres sont jusqu'à présent les plus grands bailleurs d'ECES. Toutefois, ECES a également été financé et a collaboré avec plus de 20 bailleurs différents.

Le Projet PAPE Sénégal

Le « **Projet d'appui au processus électoral au Sénégal** » (PAPE Sénégal) vise à contribuer à la préparation d'un processus électoral inclusif basé sur la participation active de tous les acteurs et à consolider le processus démocratique via la mise en œuvre des réformes constitutionnelles adoptées par le référendum du 20 mars 2016.

Les objectifs spécifiques du projet PAPE Sénégal sont :

- Appuyer l'élaboration et la mise en œuvre de campagnes d'éducation et de sensibilisation des électeurs.
- Renforcer la communication institutionnelle de la Direction Générale des Elections (DGE) et son interaction avec le Conseil National de Régulation de l'Audiovisuel (CNRA) quant à l'utilisation des outils de suivi des médias.
- Renforcer les capacités de leadership et de gestion des conflits des acteurs électoraux (LEAD) afin d'encourager la création de plates-formes permanentes de dialogue et de consultations entre tous les acteurs électoraux.

Dans le cadre du projet PAPE Sénégal, un Comptable est recruté pour appuyer la mise en œuvre des activités du projet.

Fonctions

Sous l'autorité du Responsable de l'Administration et des Finances et du Coordinateur du projet le comptable, Assistant Admin Finances du projet PAPE Sénégal se verra attribuer les tâches suivantes :

- Veiller à l'application des procédures édictées dans le Manuel de procédures d'ECES et celles du bailleur de fonds ;
- Préparer/vérifier tous les documents (voucher, factures, feuilles de présence) nécessaires pour les paiements à soumettre au le Responsable de l'Administration et des Finances et au coordinateur du projet PAPE Sénégal ;
- Assister à la tenue journalière des journaux de caisse, de banque, des achats et des opérations diverses et finaliser les divers journaux de trésorerie tous les mois (vérification des imputations budgétaires et des imputations comptables, rapprochements bancaires, consolidation des livres) ;
- Approuver les décaissements par la petite caisse ;
- Assister le Responsable de l'Administration et des Finances du projet dans la rédaction des rapports financiers ;
- Saisie sur logiciel comptable
- Assister le Responsable de l'Administration et des Finances du projet dans la préparation et rédaction des contrats de prestations de services nécessaires à l'exécution du projet ;
- Assurer l'archivage de tous les documents comptables en support papier et digital;
- Assurer la cohérence et la fiabilité des enregistrements comptables ;
- Suivre l'état des livres de trésorerie et le bon déroulement des paiements ;
- Peut être amené à effectuer d'autres tâches sur instruction du chef des opérations et finance du projet ;
- Toute autre tâche demandée par le Responsable de l'Administration et des Finances et du Coordinateur du projet ou Directeur Exécutif d'ECES.

Compétences

Compétences spécifiques :

- Compétences confirmées en gestion financière, administrative et logistique;
- Capacité d'organisation et attention aux détails;
- Capacité à respecter des délais stricts;
- Compétences et aptitude à appliquer des qualifications nouvellement acquises;

Compétences générales :

- Travailler en équipe et dans un environnement multiculturel ;
- Ouverture d'esprit, adaptation et problem-solving
- Capacité à travailler sous pression;
- Aptitude à tenir des délais contraignants;
- Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation;
- Aptitude à coordonner le travail d'une/plusieurs équipes déployé sur le terrain ;
- Capacité d'organisation, d'animation et de délégation ;
- Sens de la négociation et résistance au stress ;
- Excellente capacité rédactionnelle (rapports, manuels de formation etc) ;
- Sensibilité à l'objectif spécifique du programme et adhésion aux principes et valeur d'ECES et du projet PAPE Sénégal.

Diplômes et expériences

Education

- Diplôme d'études en administration et finance ou dans un domaine pertinent.

Expérience

- Expérience d'au moins trois (3) ans en administration et finance ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, MS Project, etc.).

Langues

- Avoir une excellente maîtrise de la langue française autant écrite que parlée