



ULB-Coopération est l'ONG de l'Université libre de Bruxelles. L'ONG recherche un·e

RESPONSABLE ADMINISTRATIF·VE ET FINANCIER·ÈRE D'ULB-COOPÉRATION AU SÉNÉGAL

[ULB-Coopération](#) (UCO) est l'ONG de l'Université libre de Bruxelles. Elle est spécialisée en gestion des territoires et des ressources, en santé et systèmes de santé, en appui à l'entrepreneuriat et à la gestion, et en éducation à la citoyenneté mondiale et solidaire. Elle développe ses actions au Burkina Faso, en République démocratique du Congo, au Sénégal et en Belgique. Le modèle de coopération soutenu appuie des actions durables développées par des acteurs de changement locaux, issus de la société civile, de la fonction publique et du secteur privé. Chaque action est renforcée par un volet formation et un volet recherche.

Membre du consortium [Uni4Coop](#) qui regroupe 4 ONG universitaires, ULB-Coopération élargit sa capacité de mobilisation aux universités de Louvain-la-Neuve, Liège (et Gembloux) et Namur.

Les projets en gestion des territoires et des ressources se déploient au Burkina Faso, en RDC et au Sénégal. Ceux-ci visent plus particulièrement le développement de l'agriculture familiale et de filières écologiques, l'exploitation durable des ressources, la préservation de l'environnement, la gestion des périphéries d'aires protégées et l'appui aux groupements paysans.

L'objectif du poste est de gérer les aspects administratifs et financiers du bureau local d'ULB-Coopération au Sénégal, en collaboration avec le coordinateur local. Le poste implique une réelle maîtrise de tous les aspects de la gestion financière d'une ONG, alliant le respect des législations locale et belge et de la réglementation des bailleurs de fonds.

A PROFIL

A.1 QUALIFICATIONS

- Niveau BAC +4 minimum, ou expérience probante jugée suffisante ;
- Diplôme en lien avec la gestion administrative et financière ;
- Excellente maîtrise de la comptabilité générale en partie double et de la comptabilité analytique / par centre de coût ;
- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité en partie double (Winbooks® est un atout) ;
- Connaissance de la législation en vigueur pour le droit du travail au Sénégal ;
- Expérience de minimum 5 ans en gestion administrative et financière d'une ONG ou organisation similaire ;
- Expérience de minimum 5 ans en gestion financière de projet de développement ;
- Expérience professionnelle dans une fonction similaire de minimum 3 ans ;
- Compétences informatiques : très bonnes connaissances de la suite Office, plus particulièrement : Excel, Word, Outlook, Teams, OneDrive.

A.2 QUALITÉS PERSONNELLES

- Probité intellectuelle et morale ;
- Rigueur et souci de la qualité ;
- Sens de l'organisation et adaptabilité ;
- Capacités d'analyse, de synthèse et de prise de recul ;
- Capacités de leadership positif et de travail harmonieux en équipe ;

- Facilités relationnelles, de représentation, de négociation ;
- Intégrité, respect des diversités et tact ;
- Adhésion à la vision et aux missions d'ULB-Coopération ;
- Une touche d'humour est bienvenue.

B TÂCHES

B.1 ASSURER LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES ET LOGISTIQUES DE LA COORDINATION LOCALE

- Assurer la gestion administrative de la coordination : tenir à jour les dossiers administratifs officiels d'ULB-Coopération, assurer les démarches administratives de la coordination, assurer le suivi des processus et veiller au respect des procédures, maîtriser et appliquer les procédures des bailleurs.
- Assurer la gestion des ressources humaines : réaliser le suivi administratif des RH locales, tenir à jour les dossiers du personnel local, assurer le suivi du budget des RH locales.
- Assurer la logistique du bureau local : gestion de la logistique et du bureau local, veiller à l'entretien du matériel, identification des besoins, gestion des fournisseurs...
- Suivre et améliorer les procédures.

B.2 ASSURER LES ACTIVITÉS FINANCIÈRES DE LA COORDINATION LOCALE

- Assurer la gestion comptable de la coordination : tenue de la comptabilité, maintien du classement des documents comptables, tenue de la caisse, suivi des dépenses des partenaires.
- Assurer les flux financiers de la coordination : Préparation des plans de décaissement suivant la planification, relation avec la banque.
- Assurer le suivi budgétaire : appui à la préparation des budgets des projets, réalisation des suivis budgétaires des projets et de la coordination, préparation des rapports financiers.
- Elaborer et suivre les dossiers des passations de marché.
- Encadrer et suivre les audits financiers.

B.3 RENFORCER LES PARTENAIRES LOCAUX EN GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

- Réaliser un état des lieux des outils de gestion comptable et financière des partenaires.
- Appuyer les partenaires à l'optimisation du système comptable et des outils de reporting financier.
- Encadrer et former les partenaires sur les procédures.

B.4 TOUTE AUTRE TÂCHE JUGÉE NÉCESSAIRE AU BON FONCTIONNEMENT DE LA COORDINATION

C CONDITIONS D'EMPLOI

Le poste est basé au bureau d'ULB-Coopération/Uni4Coop à Mbour.

Contrat **local sénégalais** à **temps plein** et à **durée indéterminée**, avec une période d'essai de 3 mois. Poste à pourvoir **dès que possible**. Poste ouvert aux ressortissants de l'Union Africaine, UEMOA est un atout.

Salaire brut mensuel en accord avec les barèmes d'ULB-Coopération, en fonction de l'expérience reconnue. Véhicule de la coordination à disposition selon les modalités de l'ONG.

D PROCESSUS DE RECRUTEMENT

La réception des candidatures se clôture **le 23.10.2022 à 12h00** (heure du Sénégal).

Pour postuler :

1. Le **formulaire en ligne** forms.office.com/r/49q9Y1Tuxw devra être complété à cette même date et heure.
2. Chaque candidature devra en outre comprendre les **éléments suivants**, à envoyer par e-mail à senegal@ulb-cooperation.org et christine.demathelin@ulb-cooperation.org :

- CV ;
- Lettre de motivation ;
- Copie des diplômes et attestations justifiant les aptitudes et qualifications mentionnées dans la candidature.

Pour être considérées, les candidatures, **incluant tous les éléments**, seront envoyées **endéans les délais**. Nous nous réservons la possibilité de ne pas répondre aux candidatures ne remplissant pas les critères demandés.

Information des candidatures retenues le 25.10.2022.

Interview en format hybride présentiel (à Mbour) et distanciel (visioconférence Teams). Une épreuve écrite pourrait être organisée préalablement, selon le nombre de candidatures reçues.

Pour tout renseignement, par e-mail uniquement svp : senegal@ulb-cooperation.org et christine.demathelin@ulb-cooperation.org