

Offre d'emploi : Un (e) ADMIN à Ziguinchor

Termes de référence – Administrateur/trice

Intitulé du poste	Administrateur/trice	Projet/ Programme	GRAINES : Gouvernance et Réseaux Agroécologiques Innovants pour Nourrir l'Économie au Sénégal
Localisation géographique	Ziguinchor	Responsable hiérarchique	Chef/fe de Projet, Administratrice Italie
Durée contrat du poste à pourvoir	12 mois dont 2 mois d'essai	Date prévue du début	Dès que possible - Septembre 2026

Description de l'ONG et de ses activités au Sénégal

ENGIM est une ONG italienne spécialisée dans le domaine de la **formation professionnelle** active au Sénégal depuis 2017. L'ONG intervient à travers des projets visant à améliorer la sécurité alimentaire et à promouvoir des initiatives d'innovation dans la filière de la transformation agricole, ainsi que le renforcement institutionnel et le soutien aux acteurs de la société civile et à la population.

Pour plus d'informations : www.engiminternazionale.org – www.engimstartup.org – Facebook ENGIM Sénégal

Description du projet

GRAINES – Gouvernance et Réseaux Agroécologiques Innovants pour Nourrir l'Économie au Sénégal vise à contribuer au renforcement de la sécurité alimentaire et de la résilience des systèmes alimentaires locaux dans les régions de Ziguinchor et de Sédhiou, à travers une approche intégrée combinant agroécologie, formation professionnelle, entrepreneuriat et gouvernance territoriale.

Les bénéficiaires sont principalement les jeunes, les femmes, les producteurs, les éleveurs, les pêcheurs, les coopératives, les GIE, les Centres de Formation Professionnelle (CFP) et les institutions locales engagées dans le développement des filières agroalimentaires. Les communautés locales bénéficieront également, de manière indirecte, du renforcement de la production alimentaire, de la création d'emplois, de l'amélioration de la santé animale et de la protection des écosystèmes.

Responsabilités générales et secteurs de compétence

L'Administrateur/trice sera chargé de supporter le/la chef/fe de projet et l'équipe ENGIM dans l'organisation des toutes les composantes liées à la gestion administrative du projet. Il/elle veille à la bonne exécution budgétaire, à la conformité des dépenses, à la fiabilité des enregistrements

comptables, à la qualité du reporting financier ainsi qu'au respect des procédures internes et des exigences du bailleur.

- Collette des devis et mise en place des procédures administratives pour les achats et fournitures des services
- Maintenance des fichiers de comptabilité du projet
- Classement des documents comptables
- Gestion de la caisse

Responsabilités spécifiques

Comptabilité

- Responsable de la tenue quotidienne de la caisse ;
- Compile toutes les informations et prépare la demande d'Approvisionnement de la caisse
- Fait la vérification de la conformité des dossiers d'achats, factures et des reçus de paiement selon les procédures ENGIM et bailleurs ;
- Paye, Classe et archive les dossiers ;
- Se soumet aux contrôles de caisses à la demande de l'Administrateur Italie ;
- Tient la comptabilité, organise les pièces et les enregistre selon les procédures comptables ENGIM ;
- Fait le suivi de la qualité des libellés comptables ;
- Vérifie des factures sur la base des conventions ou contrats signées avec les partenaires et fournisseurs ;
- Effectue le règlement des factures après validation du Chef de projet ;
- Sur demande de son supérieur hiérarchique, fait la photocopie ou scanne de toutes les pièces comptables avant leur expédition à la coordination ;
- Effectue l'archivage des pièces comptables ;
- Prépare l'expédition de la comptabilité à la coordination sur demande de sa hiérarchie ;

RH

- Prépare les contrats et avenants relatifs aux de ressources humaines qu'il soumet à sa hiérarchie pour validation ;
- Met à jour et fait remonter toute anomalie dans les dossiers du personnel à l'administrateur Italie ;
- Rassemble tous les documents nécessaires aux formalités administratives ou fiscales, d'embauche, de fin, ou de rupture de contrat de travail des salariés (rédaction du contrat de travail ou avenant, déclaration des impôts, calcul du solde de tout compte, et autres opérations similaires) ;
- Gere les versements des impôts ;
- Effectue le classement des dossiers individuels du personnel national et expatrié ;

- Est tenu à une obligation de confidentialité relative aux informations RH, et autres informations qualifiées de confidentielles par ENGIM.
- Responsable de la gestion data de paie des employés avec l'établissement des fiches de paie, et factures, et des états d'impôts et charges sociales, en tenant compte des éléments nécessaires (absences, congés, heures supplémentaires, journées de récupération, etc.).
- Prépare les documents relatifs aux salaires après validation du chef de projet. S'assure que le paiement est réalisé. Ce dernier est effectué par ordre de virement bancaire ou chèque ;
- Il/Elle peut être amené(e) dans le cadre de ses fonctions à effectuer d'autres tâches sur demande expresse de son supérieur hiérarchique.

Gestion financière et budgétaire du projet

- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire globale du projet (ENGIM et partenaires).
- Contrôler l'éligibilité des dépenses conformément au contrat de financement et aux manuels de gestion/rendicontation du bailleur.
- Mettre en place et actualiser des outils de suivi financier (tableaux de bord, prévisions de trésorerie, taux de consommation).
- Préparer et suivre les demandes de décaissement et la gestion des avances.

Coordination et supervision financière des partenaires

- Appuyer et superviser les équipes financières/comptables des partenaires du projet
- Harmoniser les pratiques comptables et financières entre ENGIM et les partenaires.
- Vérifier la cohérence des comptabilités partenaires avec le budget et les règles du projet.
- Organiser des sessions de renforcement de capacités financières si nécessaire.

Reporting financier et audits

- Préparer les rapports financiers intermédiaires et finaux du projet.
- Consolider les rapports financiers des partenaires dans un reporting unique du consortium.
- Assurer la préparation et l'accompagnement des audits externes.
- Répondre aux observations et recommandations des auditeurs et du bailleur.

Conformité et archivage

- Garantir la conformité aux procédures du bailleur, aux règles de passation de marchés et aux exigences de traçabilité.
- Assurer l'archivage physique et numérique sécurisé de tous les documents financiers du projet.
- Veiller au respect des délais contractuels de reporting et de justification.

Profil du Candidat (Formation, Expérience, Compétences, Attitudes)

- Diplôme d'étude supérieur en gestion administrative ou financières ou équivalent, obtenu il y a au moins 5 ans
- 3 ans d'expériences minimum avérées dans un rôle similaire au sein d'une ONG,



- Une parfaite maîtrise du Français (parlé et écrit)
- Maîtrise des outils informatiques : Excel, Word et Power point et Internet
- Connaissance des procédures PRAG Européennes
- Avoir des bonnes qualités managériales
- Etre rigoureux, flexible, organisé
- Bonne capacité de planification
- Être capable de travailler de manière autonome et en équipe
- Être capable de travailler sous pression et de mener des tâches multiples de front
- Avoir un esprit d'initiatives
- Capacité à hiérarchiser les priorités
- Bonne connaissance du marché local
- Sens du dialogue et négociation
- Capacité de réactivité afin de trouver des solutions
- Sens de l'ordre et du rangement

Modalité de candidature

Veillez envoyer le dossier de candidature (lettre de présentation et CV avec références) en remplissant le formulaire au lien suivant:

<https://forms.gle/CfL6aes41sW1t95f8>

avant le 03/08/2026.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés et l'ONG a la prérogative de clôturer l'offre avant échéance dès que le profil correspondant est identifié.