



Prot. 21/2023– Administrateur/ Administratrice Projet – SENEGAL

ACRA est à la recherche d'un/une **Administrateur/Administratrice Projet** au Sénégal.

Excellente connaissance de la langue française et expériences précédentes en Administration de projets de développement/urgence.

Rôle: Administrateur/Administratrice Projet

Région : Sénégal

Date de début : Novembre 2023

Date limite pour envoyer la candidature : 30/10/2023

Salaire : par rapport à l'expérience, les qualifications, les compétences

Durée du contrat : 12 mois renouvelable

Site du travail : Dakar, avec des missions dans les zones du projet (Sénégal, Burkina Faso, Mali, Mauritanie, Niger, Tchad)

Lieu du projet : Sénégal, Burkina Faso, Mali, Mauritanie, Niger, Tchad

Contexte :

ACRA est une ONG née en 1968 de l'initiative d'un groupe de personnes très impliquées dans la solidarité internationale et elle est présente au Tchad depuis sa naissance, il y a 53 ans. Elle s'est rapidement orientée vers le secteur du développement rural où réside plus de la moitié de la population mondiale.

Dans ce contexte, ACRA développe un soutien dans la lutte contre la pauvreté et la faim ; pour l'accès à l'eau potable, aux ressources naturelles, à la santé et à l'éducation. Aujourd'hui, ACRA est présent dans plusieurs pays d'Afrique, en Amérique centrale et du Sud, où elle réalise des projets de développement dans différents domaines d'intervention.

Le projet : *ENJEU : Engagement de la Jeunesse au Sahel* financé par EU

Objectif général: Contribuer à renforcer la participation et l'engagement effectif des jeunes à saisir les opportunités et à contribuer au dialogue interculturel, à la cohésion sociale, aux droits humains, au changement climatique et à l'emploi dans 6 pays du Sahel (Mauritanie, Sénégal, Mali, Niger, Tchad et Burkina Faso).

Dans le cadre stratégique du "Soutien régional à la jeunesse en Afrique" et en alignement avec la "Stratégie Intégrée de la Jeunesse" du G5 Sahel et le "Youth Action Plan (YAP) in EU external action 2022 - 2027", l'initiative vise à faciliter la participation et l'engagement effectif des jeunes sahéliens, femmes et hommes. Elle promeut leur autonomisation et leur insertion socio-professionnelle, ainsi que leur participation à la promotion de la culture de la paix, des droits humains et de la citoyenneté. Dans cette optique, le projet prévoit d'appuyer la structuration des "Youth Sounding Board" (YSB) ou leur développement dans chaque pays, en collaboration avec les Conseils Nationaux de la Jeunesse (CNJ-associés) et les réseaux des organisations nationales de jeunesse. Il mettra également l'accent sur la promotion du partenariat et de l'implication des collectivités locales à tous les niveaux, favorisant ainsi une coordination plus efficace des actions et assurant l'alignement avec les politiques nationales de jeunesse de chaque pays.

Fondazione ACRA

Sede legale, amministrativa e operativa

via Lazzaretto 3 - 20124 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270 - www.acra.it

CF 97020740151

Tâches principales et responsabilités :

- Responsable de la gestion administrative et financière du projet dans le respect des procédures du Bailleurs de fond et des procédures internes d'ACRA ;
- Supervision de la comptabilité du projet en accord avec la coordination du siège d'ACRA à Milan ;
- Vérifier que la documentation produite respecte les procédures du Chef de fil du Consortium, du Bailleurs de fond et des procédures internes d'ACRA et la loi du pays d'intervention ;
- Gestion du personnel local comptable inscrit dans le cadre du projet, dans le respect du code éthique d'ACRA, du Bailleurs et de la normative locale en matière de travail et d'impôts ;
- Superviser la correcte gestion des moyens roulants utilisés sur le terrain et de tout le matériel à disposition de l'action ainsi que la mise à jour de l'inventaire ;
- Gérer les rapports avec le Chef de Fil du consortium en relation des problématiques administratives relative au projet en synergie et collaboration avec le bureau administrative du siège ;
- Collaborer avec le/la Chef du Projet pour le correcte fonctionnement du contrôle de gestion du projet selon les procédures ACRA ;
- Organiser de formations et de mises à jour à bénéfice du personnel local en matière de administration et comptabilité ;
- Gérer l'archive informatique et papier ;
- Préparer les rapports financières pour le bailleur de fonds selon les procédures ;
- Collaborer avec le/la Chef du Projet dans l'organisation du staff locale et de la logistique de mise en œuvre des activités.

Compétence requises :

- Expérience dans l'administration des projets financés par l'UE et autres bailleurs (**au moins 3 ans**) ;
- Capacités à résoudre des problèmes logistiques dans un environnement complexe ;
- Capacités de travail en groupe et sensibilité dans les problématiques de terrain ;
- Motivation et bonnes capacités de travailler dans une bureaucratie complexe ;
- Excellentes capacités logistiques ;
- Excellentes capacités de sélection, formation et gestion du personnel ;
- Capacités de gestion des rapports avec les banques, les fournisseurs, les institutions ;
- Licence universitaire (préférence profils économiques) ;
- Connaissance acquise des procédures UE ;
- Connaissance écrite et parlé du Français et Italienne ;
- Prédilection dans la collaboration avec les responsables ;
- Disponibilité à voyager à l'intérieur de la région ;
- Excellentes capacités informatiques (office, Excel, internet, skype, application pour la gestion des projets).

Prérequis préférentiels :

- Licence en Economie ou similaire ;
- Qualifications de formation supplémentaires concernant la gestion administrative et financière dans des contextes humanitaires ;

Contacts

Envoyez votre candidature par mail à selezione@acra.it avant le **30/10/2023** joindre les documents suivants :
Veuillez joindre:

- CV
- lettre de motivation ;
- indication d'au moins 2 références avec e-mail et téléphone.

Avec objet : **ADM_MULYES_2023**

Fondazione ACRA

Sede legale, amministrativa e operativa

via Lazzaretto 3 - 20124 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270 - www.acra.it

CF 97020740151



Visitez le site web d'ACRA pour plusieurs informations www.acra.it/lavoraconnoi

ACRA applique une tolérance zéro pour toute violence, abus ou exploitation des enfants et des adultes vulnérables commis par son propre personnel, par le personnel de ses partenaires ou tout autre personnel associé à l'organisation.

Les contrôles de sécurité font donc partie intégrante du processus de sélection.

Le candidat retenu devra s'engager à respecter et à promouvoir la PROTECTION CONTRE L'EXPLOITATION SEXUELLE ET POLITIQUE EN MATIÈRE D'ABUS (PSEA) et la POLITIQUE DE PREVENTION ET DE PROTECTION DE L'ENFANCE de l'organisation.

Nous nous excusons en avance et nous vous informons que seulement ceux qui seront sélectionnés pour un entretien seront contactés.

ACRA se réserve en outre de conclure la sélection dès que un/une candidat/e sera sélectionné/e pour cette position.

Fondazione ACRA

Sede legale, amministrativa e operativa

via Lazzaretto 3 - 20124 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270 - www.acra.it

CF 97020740151