



25_2023 – Administrateur/Administratrice Pays - Sénégal

ACRA, ONG laïque et indépendante basée à Milan, recherche un Administrateur/Administratrice Pays au Sénégal.

Rôle : Administrateur/Administratrice Pays Sénégal

Lieu de travail : Ziguinchor avec missions à Dakar et zones des projets

Date de début : Janvier 2024

Date limite pour envoyer la candidature : 10/12/2023

Salaire : par rapport à l'expérience, aux qualifications et aux compétences

Durée du contrat : 1 an, renouvelable

Contexte :

ACRA est une ONG italienne créée en 1968 et reconnue par le Ministère des Affaires Etrangères et l'Union Européenne. ACRA travaille aux côtés des populations locales en Afrique, en Asie et en Amérique latine et met en œuvre des projets de coopération internationale dans le but de protéger les droits fondamentaux et de soutenir une croissance inclusive et durable. En Italie et en Europe, elle promeut des activités éducatives dans les écoles, des projets d'intégration, des modèles agricoles durables, pour une citoyenneté plus active et plus consciente.

ACRA intervient au Sénégal depuis 1984 surtout dans le domaine de l'eau, de l'assainissement, de la migration, de la sécurité alimentaire, de l'énergie et de l'éducation.

Tâches principales et responsabilités :

- Responsable de tous les aspects Administratifs d'ACRA au Sénégal ;
- Assurer la coordination Administrative de tous les projets d'ACRA au Sénégal ;
- Responsable de la gestion administrative des ressources humaine d'ACRA au Sénégal ;
- Supporter et superviser les administrateurs de projet dans la gestion administrative des projets et programmes ;
- Assurer une correcte et complète documentation de la Comptabilité qui devra être monitoré et enregistrée selon les procédures internes d'ACRA et de ses bailleurs ;
- Assurer une constante mise à jour au siège d'ACRA à Milan, de tous les aspects administratifs ;
- Vérifier les rapports financiers de différents projets, en collaboration avec le siège de Milan ;
- Mettre à jour et implémenter le manuel des procédures internes pour la gestion administrative d'ACRA au Sénégal ;
- Coordonner et gérer les fonds et fluxes financiers et les paiements des fournisseurs locaux ;
- Responsable d'élaborer, en collaboration avec le Coordinateur/Coordinatrice pays, une correcte répartition des couts sur les différents projets ;
- Supporter les administrateurs et les chefs de projets dans la gestion des procédures d'achat selon les procédures d'ACRA et de ses bailleurs de fonds ;
- Coordonner et gérer les aspects logistiques, pour la bonne implémentation des actions des

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

projets ;

- Coordonner la mise à jour des inventaires de biens ;
- Coordonner et superviser la gestion administrative des Partenaires locaux ;
- Collaborer avec les chefs du projet pour le monitoring des dépenses et les flux de caisse dans les différents projets ;
- Garantir les obligations d'ACRA envers le gouvernement Sénégalais en termes de rapports, audit, paiements et obligations fiscales ;
- Former le personnel local ;
- Participer à la recherche des cofinancements des projets.

Compétence requises :

- Expérience dans l'administration et des procédures des projets financés par les UN, UE, AICS et autres bailleurs (**au moins 4 ans**) ;
- Expérience dans la gestion de Ressources Humaines
- Excellentes 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 pour se débrouiller 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 fournitures, les institutions ;
- Licence universitaire (préférence profils économiques) ;
- Connaissance écrite et parlé du Français ;
- Prédilection dans la collaboration avec les responsables ;
- Disponibilité à voyager à l'intérieur du Pays ;
- 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 ;
- Connaissance du Sénégal ;
- Connaissance écrite et parlé de l'italien.

Contacts

Veuillez envoyer votre candidature par mail à selezione@acra.it avant le **10/12/2023** et joindre les documents suivants :

- CV

- lettre de motivation ;

- indication d'au moins 2 références avec e-mail et téléphone.

Avec objet : **SEN_ADM_Pays_24**

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 plus d'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