



## **Prot. 09/2024– Administrateur/ Administratrice Projet – SENEGAL**

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

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 :** Juin/Juillet 2024

**Date limite pour envoyer la candidature :** 24/06/2024

**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

### **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.

### **Tâches principales et responsabilités :**

- Responsable de la gestion administrative et financière du projet dans le respect des procédures du Bailleur 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 Bailleur 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 Bailleur 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 les partenaires 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.

### **Fondazione ACRA**

Sede legale, amministrativa e operativa

via Lazzaretto 3 - 20124 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270 - [www.acra.it](http://www.acra.it)

CF 97020740151

**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 ;
- 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 ;
- Connaissance écrite et parlé de la langue italienne ;
- Qualifications de formation supplémentaires concernant la gestion administrative et financière dans des contextes humanitaires ;

**Contacts**

Envoyez votre candidature par mail à [selezione@acra.it](mailto:selezione@acra.it) avant le **24/06/2024** joindre les documents suivants :

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

Avec objet : **ADM\_SEN\_2024**

Visitez le site web d'ACRA pour plusieurs informations [www.acra.it/lavoraconnoi](http://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](http://www.acra.it)

CF 97020740151