

Finance Officer

- **Lieu de travail** : Dakar, avec des déplacements à l'intérieur du pays 10%-20% du temps.
- **Type de contrat** : Local (CDD- 2 ans).
- **Responsable hiérarchique** : Country Manager (lien direct), Global Director of Support Services (lien technique).
- **Employés placés sous la direction de ce poste** : Néant.
- **Date de clôture** : 18/07/2022.
- **Comment postuler** : envoyez votre cv à senegalrecruitment@batongafoundation.org au plus tard le 18/07/2022.

Disponibilité : immédiate

Rôle : Référent financier et comptable pour Batonga Sénégal et Global. Ce poste a pour objectifs principaux de fournir un appui efficace et efficient à la gestion financière quotidienne des subventions, ainsi qu'un contrôle scrupuleux des opérations financières pour assurer un reporting interne (au Senior Management Team) et externe (aux bailleurs) de qualité et dans le respect des procédures de Batonga et des règles des bailleurs.

Responsabilités :

- **Tenue de la comptabilité**
 - Coordonner la tenue de la comptabilité d'engagement sur Intacct/Sage (logiciel de gestion comptable)
 - Assurer la saisie quotidienne des opérations comptables dans Intacct/sage
 - Procéder à la réconciliation et au suivi général des comptes comptables
 - Contrôler les pièces comptables et s'assurer de leur conformité aux procédures de l'organisation
 - S'assurer de l'archivage exhaustif de toutes les pièces comptables, conformément au cadre légal
 - Coordonner la préparation et la soumission des déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles, fiscales et sociales
 - Coordonner la gestion de la paie avec le cabinet prestataire de service
 - Diriger la préparation et coordination des missions d'audits
 - Faire le suivi des travaux d'audit
 - Veiller à la mise en œuvre des recommandations issues des audits
- **Suivi budgétaire et reporting financier**
 - Appuyer les équipes projets dans le suivi des engagements et des montants des contrats en cours
 - Produire les rapports mensuels de suivi budgétaire (Budget vs Actual) pour chaque subvention et aider les Program Managers à la lecture de ces documents
 - Proposer (si besoin) des ajustements budgétaires en tenant compte des règles des bailleurs

- Coordonner le processus de mise en place et de close-out financier des subventions
- Procéder aux réallocations nécessaires, à la demande des Program Managers
- Préparer les rapports financiers bailleurs périodiques et les soumettre au Global Director of Support Services pour revue et approbation
- Effectuer un suivi rapproché des dépenses effectuées sur fonds propres
- Renforcer la capacité de gestion financière et comptable des organisations partenaires

- **Budgétisation**

- Piloter les exercices de réalignements budgétaires (bailleur) aux côtés des Program Managers
- Piloter les exercices de budgétisation interne (budget interne consolidé) sous la supervision du Global Director of Support Services ;
- Monter le budget et coordonner tous les aspects financiers des nouvelles propositions
- Fournir une validation financière sur les demandes d'achat et bons de commande pour s'assurer de la disponibilité budgétaire avant l'engagement de la dépense

- **Gestion des paiements**

- Traiter les demandes de paiements selon les conditions de paiement définies sur les contrats/factures et les délais internes de l'organisation
- Veiller à l'exhaustivité et l'exactitude (imputation budgétaire) des liasses de paiement
- Procéder à la comptabilisation des factures fournisseurs dans le module *Accounts Payable* d'Intact et procéder au lettrage après paiement
- Maintenir un tracker pour les factures de location, d'eau, d'électricité, d'internet, de téléphone fixe et flotte mobile du bureau
- Procéder à l'établissement des chèques de paiement aux Institutions (IPRES, Caisse de Sécurité Sociale, Impôts)

- **Trésorerie**

- Enregistrer les transactions approuvées quotidiennement dans Intacct.
- Maintenir un registre des paiements effectués par banque
- S'assurer que les procédures de contrôle interne sont suivies pour tous les décaissements, et encaissements
- Établir les états de rapprochement bancaire mensuels et s'assurer de l'apurement des suspens
- Rapprocher le Procès-Verbal d'arrêté de caisse au solde comptable
- Veiller à la bonne documentation des opérations de caisse et banque (archivage des preuves de paiement)
- Piloter le processus d'appel de fonds trimestriel en veillant à l'approvisionnement adéquat en fonds

Diplômes :

- Être titulaire d'un Master en Comptabilité, Finance, Économie et Sciences de Gestion, Audit
- 3-5 ans d'expérience professionnelle pertinente dans un rôle similaire.

- Une expérience dans un poste similaire dans une ONG serait un atout
- Avoir une bonne connaissance des logiciels comptables (Quickbook, Intacct, Sage etc.)
- Capacité à entretenir des relations avec des tiers (banques, administrations, etc.)
- Expérience en résolution de problèmes, créativité et innovation,
- Forte capacité à établir des relations de confiance et un consensus au sein de groupes de personnes/d'équipes/de communautés
- Capacité à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et international
- Bonne maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral ; et bonne connaissance de l'anglais
- Solides compétences en planification, organisation et gestion du temps, et capacité à effectuer plusieurs tâches et à travailler sous pression.

