

FONDATION RURALE DE L'AFRIQUE DE L'OUEST (FRAO)
à Dakar (Sénégal) recrute son
Responsable de l'Administration et des Finances (RAF)

Lieu d'affectation : Siège de la FRAO, Dakar (Sénégal)

Durée du contrat : Contrat à Durée Déterminée CDD) pour deux (2) ans, renouvelable

Date probable d'entrée en fonction : juillet 2019

Salaire : Compétitif, en fonction de l'expérience du (de la) candidat (e)

Présentation de la FRAO

La Fondation Rurale de l'Afrique de l'Ouest (FRAO) est une organisation non Gouvernementale Internationale (ONGI) à but non lucratif, avec une vingtaine d'années d'expérience au service du développement rural. Elle a pour vocation de soutenir les communautés rurales d'Afrique de l'Ouest et du Centre (AOC), en vue de l'amélioration de leurs conditions de vie.

Elle est dirigée par un Conseil des Gouverneurs et une Direction Exécutive.

Description des fonctions :

Sous l'autorité du Directeur Exécutif, le/la **Responsable de l'Administration et des Finances** (RAF) veillera au bon fonctionnement de la FRAO sur le plan administratif et financier et contribuera à la préparation et à la mise en œuvre des projets et programmes de l'institution.

Conformément aux éléments précisés dans le Manuel de procédures et les Statuts de la FRAO, il/elle sera principalement chargé(e) de :

- ✓ Participer aux processus de planification des activités, préparer le budget et les rapports financiers ;
- ✓ Tenir les comptes de l'institution en collaboration avec la comptabilité ;
- ✓ Appuyer les missions des auditeurs externes de l'institution et assurer le suivi des recommandations ;
- ✓ Initier et planifier les procédures de recrutement et de séparation du personnel local, et assister le Directeur Exécutif dans la gestion des experts ;
- ✓ Assurer la gestion des ressources humaines de la fondation, ainsi que celle des ressources financières et matérielles, y compris la gestion des assurances, de la logistique, ainsi que celle du siège de la FRAO;
- ✓ Suivre et faire respecter les procédures de passation de marché ;
- ✓ Coordonner et suivre le cheminement des dossiers auprès des partenaires ;
- ✓ Initier et suivre les demandes d'avis de non-objection et les demandes d'exonération ;
- ✓ Vérifier la conformité de tous les contrats par rapport à la Convention Collective du commerce qui régit la FRAO ;
- ✓ Appuyer les équipes de programmes dans le fonctionnement logistique des projets et programmes ;
- ✓ Assister le Conseil des Gouverneurs de la FRAO et, dans ce cadre, préparer et assurer le bon déroulement des sessions du Conseil, conformément aux statuts de la fondation.

Conditions, compétences et qualifications :

- ✓ Etre un ressortissant de l’Afrique de l’Ouest ou du Centre résidant à Dakar ;
- ✓ Avoir une très bonne connaissance de l’administration sénégalaise et des organisations et projets partenaires de la FRAO ou opérant dans les mêmes domaines d’activité que la fondation, et basés ou non au Sénégal ;
- ✓ Etre titulaire d’un diplôme en gestion administrative et financière (minimum BAC+4), avec une expérience de 10 ans au moins, dont une bonne partie dans les Organisations ou Projets de développement ;
- ✓ Avoir une bonne maîtrise des outils de gestion administrative et financière (dont TOMPRO)
- ✓ Avoir une bonne maîtrise de l’outil informatique (EXCEL, WORD, POWERPOINT)
- ✓ Avoir une très bonne maîtrise du français et une bonne maîtrise de l’anglais (parlé et écrit).

Autres qualités requises:

- ✓ Rigueur et intégrité
- ✓ Capacité de travailler en équipe et sous pression
- ✓ Sens de responsabilité et esprit d’initiative
- ✓ Bonne capacité d’écoute et d’expression

Envoyer CV (avec 3 références) et lettre de motivation, sous pli fermé avec la mention « *Confidentiel* » au plus tard le 12 avril 2019 à l’adresse suivante :

**FRAO
Sacré Cœur III VDN – Villa n° 10075
CP 13 Dakar-Fann - Dakar, Sénégal**

Ou par courrier électronique à : secretary@frao.org

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés