

### Information sur le poste

**Titre du poste :** Responsable Administration et Finances

**Lieu d'affectation :** Sénégal : Dakar

**Superviseur :** Coordinateur du projet

**Durée:** 8 mois

**Période :** Février 2017 – Septembre 2017

### Contexte organisationnel

Le **Centre Européen d'Appui aux Processus Electoraux (ECES)** est une fondation privée à but non lucratif basée à Bruxelles avec vocation globale. ECES promeut le développement démocratique durable à travers la fourniture de service de conseil, d'appui opérationnel et de gestion de projet et paniers communs en faveur de processus électoraux. ECES travaille avec **tous les acteurs électoraux** incluant les organes de gestion des élections, les organisations de la société civile en charge de l'éducation civique et électorale et de l'observation électorale, les partis politiques et les parlements responsables des réformes électorales, les médias, les forces de sécurité et les institutions juridiques impliquées dans la résolution des conflits électoraux.

ECES détient la vice-présidence du Partenariat européen pour la démocratie (EPD), le plus important réseau d'organisations de la société civile et politique européennes travaillant sur l'assistance démocratique.

Depuis février 2012, ECES a signé **plus de 70 contrats** en appui à des processus électoraux transparents, crédibles et durables, visant au renforcement des institutions démocratiques **dans plus de 35 pays principalement, mais pas exclusivement, en Afrique et au Moyen Orient**. De plus, les fondateurs et les experts d'ECES ont acquis une vaste expérience de terrain qui, ensemble, permet à ECES de compter sur des savoir-faire spécifiques ainsi que sur des réseaux consolidés dans plus de 70 pays dans le monde.

**L'Union Européenne et ses états membres sont jusqu'à présent les plus grands bailleurs d'ECES.**

Toutefois, ECES a également été financé et a collaboré avec plus de 20 bailleurs différents.

### Le Projet PRODEMO Sénégal

Le « **Projet d'appui au processus de démocratisation au Sénégal** » (PRODEMO Sénégal) vise à contribuer à la préparation d'un processus électoral inclusif basé sur la participation active de tous les acteurs et à consolider le processus démocratique via la mise en œuvre des réformes constitutionnelles adoptées par le référendum du 20 mars 2016.

Les objectifs spécifiques du projet PRODEMO Sénégal sont :

- Appuyer l'élaboration et la mise en œuvre de campagnes d'éducation et de sensibilisation des électeurs.
- Renforcer la communication institutionnelle de la Direction Générale des Elections (DGE) et son interaction avec le Conseil National de Régulation de l'Audiovisuel (CNRA) quant à l'utilisation des outils de suivi des médias.
- Renforcer les capacités de leadership et de gestion des conflits des acteurs électoraux (LEAD) afin d'encourager la création de plates-formes permanentes de dialogue et de consultations entre tous les acteurs électoraux.

Dans le cadre du projet PRODEMO Sénégal, un Responsable Administration et Finances est recruté pour la mise en œuvre et la coordination des activités financières du projet.

## Fonctions

Sous l'autorité du Coordinateur du projet et la supervision du Responsable des Finances du siège d'ECES à Bruxelles, le Responsable Administration et Finances est en charge de la gestion administrative et financière du projet PRODEMO Sénégal. Il/elle se verra attribuer les tâches suivantes :

- Veiller à assurer l'application des procédures édictées dans le Manuel d'administration des finances et de comptabilité et celles du bailleur de fonds. Assurer le respect des procédures/réglementations en vigueur dans le pays.
- Gérer les comptes financiers et assurer l'archivage de tous les documents comptables. assurer la cohérence et la fiabilité des enregistrements comptables, suivre l'état des livres de trésorerie et le bon déroulement des paiements.
- Former le personnel de l'unité de gestion du projet (UGP) aux procédures du bailleur des fonds en matière de gestion financière et aux procédures opérationnelles et logistiques ;
- Effectuer le contrôle interne régulier des opérations financières, en collaboration avec le Responsable Finances du siège d'ECES à Bruxelles ;
- Vérification régulière de l'état des fonds sur les comptes locaux, pour s'assurer qu'ils couvrent les dépenses. Élaborer les demande de trésorerie, identifier à temps et enregistrer les entrées de fonds du projet;
- Suivi quotidien et rigoureux de l'exécution budgétaire qui permet la mise en place d'un cadre de contrôle interne efficace;
- Élaborer et actualiser régulièrement le plan de trésorerie;
- Élaborer des propositions et mettre en œuvre des stratégies de réduction des coûts définies en consultation avec le Coordinateur du projet;
- Établir des échéanciers de paiement des fournisseurs en fonction des livraisons des commandes ;
- Vérifier la conformité des pièces soumises au paiement et gérer efficacement les comptes;
- Préparer les rapports financiers internes sur une base régulière ainsi que les rapports intermédiaires et final demandés par le bailleur des fonds, sous la supervision du Responsable des Finances du siège à Bruxelles ;
- Appuyer la gestion logistique de la mission : gérer les commandes, les achats, les approvisionnements et les stocks. Assurer la mise à jour des fiches de mouvements de stock et des inventaires. Gérer le parc d'équipements ;
- Appuyer le recrutement des ressources humaines, superviser les assistants logistique et comptable recrutés localement ;
- Offrir un conseil technique aux activités de renforcement des capacités en faveur des organisations nationales impliquées dans la mise en œuvre du projet ;
- Coordonner et maintenir à jour une base de données des fournisseurs externes ;
- Organiser les voyages du personnel du projet et des visiteurs externes ;
- Préparer et gérer les contrats de services et les accords de partenariat nécessaires à l'exécution du projet ; Préparer les dossiers appels d'offres (DAO) en coordination avec le Responsable des Finances ;
- Assurer et être responsable de la sécurité des personnes et des biens engagés par ECES dans le projet ;
- Effectuer d'autres tâches sur instruction du Coordinateur du projet et du Directeur Exécutif d'ECES

## Compétences

Compétences spécifiques :

- Compétences confirmées en gestion administrative et financière
- Solides capacités d'organisation, de planification et d'analyse
- Connaissance dans la gestion des projets

Compétences générales :

- Travailler dans un environnement multiculturel ;
- Capacité à travailler sous pression et à tenir des délais contraignants. Résistance au stress ;
- Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation;
- Aptitude à coordonner le travail d'une/plusieurs équipes déployé sur le terrain ;

- Sensibilité à l'objectif spécifique du projet et adhésion aux principes et valeur d'ECES ;

## **Diplômes et expériences**

### **Education**

- Master en gestion, finances, administration, économie ou autres domaines pertinents.

### **Expérience**

- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion administrative et financière des projets ;
- Expérience et connaissance du domaine électoral serait un atout;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans de travail à l'international;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, MS Project, etc.);
- Expérience en Afrique serait un atout

### **Langues**

Avoir une excellente maîtrise de la langue française autant écrite que parlée. Connaissance de l'anglais professionnel