

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT  
D'UN ADMINISTRATEUR-GESTIONNAIRE**

<b>Date de l'offre :</b>	23 juin 2017
<b>Organisation :</b>	Programme d'Alphabétisation et d'Apprentissage des Métiers pour la Lutte Contre la Pauvreté (PALAM)
<b>Fonction :</b>	ADMINISTRATEUR-GESTIONNAIRE
<b>Secteurs d'activités :</b>	Développement social / Développement communautaire / Développement économique local / Education, Formation professionnelle / Enfance / Animation sociale, etc.
<b>Zone d'intervention :</b>	Régions de Diourbel, Kaffrine, Thiès, Kaolack et Fatick
<b>Localisation du poste</b>	Basé à Dakar et déplacement dans les zones d'intervention

**I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le Gouvernement de la République du Sénégal et la Banque Islamique de Développement (BID) ont signé un accord de prêt pour le financement de la Phase 2 du Programme d'Alphabétisation et d'Apprentissage des Métiers pour la Lutte Contre la Pauvreté (PALAM 2).

**1.1 Les objectifs du Programme**

L'objectif principal du programme est de contribuer, à plus grande échelle, à la réduction de la pauvreté au sein des populations rurales et féminines en priorité par l'accès à une alphabétisation fonctionnelle centrée sur les compétences, l'accès aux services sociaux de base et de micro finance favorisant l'auto développement.

**1.2 La localisation**

Le Programme couvrira en plus des deux régions de la phase pilote (Diourbel et Kaffrine), environ 300 villages des régions de Thiès, Kaolack et Fatick.

**1.3 Les composantes du Programme**

Le programme comprend cinq (5) composantes :

**Composante 1 :** l'accès à l'éducation des déscolarisés et non scolarisés âgés de 9 à 15 ans

**Composante 2 :** formation qualifiante des adolescents et des jeunes adultes analphabètes (16 à 24 ans)

**Composante 3 :** alphabétisation fonctionnelle des femmes en activité (25-49 ans)

**Composante 4** : dispositif de micro finance pour l'appui à l'auto emploi

**Composante 5** : Gestion et Suivi du Programme.

Le Ministère de la Femme, de la Famille et l'Enfance qui assure la tutelle du programme, entend utiliser une partie des ressources pour la mise en place et le fonctionnement de l'Unité de Gestion du Programme.

A cet effet, il est prévu, le recrutement d'un (d'une) Administrateur-Gestionnaire.

## **II. DESCRIPTION DES TACHES**

L'Administrateur-Gestionnaire est en charge de la comptabilité, les finances, le matériel, les ressources humaines et la gestion administrative du PALAM.

A ce titre, il est responsable du respect des procédures administratives, comptables et financières. Il est tenu, en conséquence, de s'assurer de la conformité des procédures en vigueur dans le manuel de procédures administratives, financières et comptables du projet, les lois et règlements au Sénégal et les procédures édictées par les parts flaires techniques et financiers, dans le cadre des projets. Il devra veiller scrupuleusement à l'utilisation rationnelle des ressources du programme, évaluer et mettre à jour, à chaque fois que de besoin, les procédures administratives, comptables et financières.

Sous la coordination et l'autorité hiérarchique du (de la) Coordinatrice du Programme, l'Administrateur Gestionnaire est chargé(e), de manière spécifique, de :

- Veiller à l'élaboration du manuel des procédures administratives financières et comptables et tous les autres manuels techniques opérationnels relatifs aux différentes composantes du programme ;
- Exécuter les tâches administratives et financières en relation avec le (la) Directeur (trice) et suivant les procédures définies dans le manuel des procédures administratives et financières du programme ;
- Préparer les états des déclarations fiscales et sociales ;
- Gérer les ressources humaines et les immobilisations suivant les dispositions de la législation sénégalaise en vigueur ;
- Prendre action de manière à ce que le compte du programme soit toujours alimenté à temps ;
- Préparer les plans de travail et budget trimestriel et annuel du programme, en relation avec le (la) Directeur (trice) ;
- Etablir les budgets des activités programmées, en relation avec les experts du programme ;
- Produire les états financiers trimestriels et annuels ;
- Faire trimestriellement l'analyse des comptes et la soumettre à la validation de (de la) Directeur (trice) ;
- Produire les rapports financiers trimestriels et annuels dans les délais ;
- Préparer, participer aux audits du programme et disposer de toutes les pièces justificatives pour répondre aux préoccupations des auditeurs ;
- Exécuter toutes autres tâches que le (la) Directeur (trice) lui confiera pour l'atteinte des objectifs du programme.

### III. QUALIFICATIONS REQUISES

- Avoir un diplôme d'études supérieures (Bac +4) en Administration et Finance ou formation équivalente;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans en administration, finance, comptabilité, contrôle de gestion dans une entreprise, des programmes et projets de développement, principalement en qualité d'administrateur gestionnaire, de responsable administratif et financier ou de directeur financier et comptable ;
- Avoir une bonne maîtrise du système comptable ouest Africain (SYSCOA) et de son application aussi bien en comptabilité publique qu'en comptabilité privée notamment la comptabilité de projet / programme de développement ;
- Avoir une bonne maîtrise des procédures nationales de passation de marchés publics et des PTF, principalement la BID ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de financement de projets suivies par les Institutions financières internationales et de l'IDA en particulier serait un atout ;
- Avoir une solide connaissance de l'environnement économique au Sénégal ;
- Avoir l'expérience de l'utilisation de l'ordinateur et d'un ou plusieurs logiciels de comptabilité (SAGE, SAM, TOMPRO, HIPROJECT etc.) et logiciels et navigateurs courants (Excel, Word, PowerPoint, Outlook);
- Avoir l'aptitude du travail en équipe, avec rigueur, et sous pression ;
- Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Être apte à renforcer les capacités de ses collaborateurs ;
- Avoir les qualités nécessaires pour motiver une équipe, des qualités de leadership, une vision stratégique dans les relations interpersonnelles.

<b>Constitution dossier :</b>	Un CV actualisé, une lettre de motivation et une copie légalisée des diplômes et attestations à déposer à l'adresse ci-dessous.
<b>Contact :</b>	Les candidats intéressés peuvent déposer leurs dossiers de candidature au plus tard le ..... à 17 h 00 mn au Secrétariat de la Direction de l'Administration Générale et de l'Équipement (DAGE) du Ministère de la Femme, de la Famille et de l'Enfance, sis au.....