00003300

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE DU PLAN ET DE LA COOPÉRATION

ANSD
Agence Nationale de la Statistique et de la Démographie

N° MEPC/ANSD/DAGRH/DRH/BAP

Dakar, le 24 JUIL 2025

AVIS DE RECRUTEMENT OUVERT

L'Agence nationale de la Statistique et de la Démographie (**ANSD**) lance un appel à candidatures pour le recrutement **d'un (01) Assistant (e) administratif (ve) et comptable (AAC)** du projet d'appui au Système statistique national (HISWACA SOP1-SENEGAL) pour une durée d'un (1) an renouvelable sur la base d'une évaluation de performances jugée satisfaisante par le Responsable administratif et financier (RAF) du Projet et les partenaires techniques et financiers. Une période probatoire de six (6) mois est requise.

Placé sous l'autorité du Coordonnateur du Projet (HISWACA - SOP1) et sous la supervision du Responsable administratif et financier du Projet (HISWACA - SOP1), l'Assistant (e) administratif (ve) et comptable (AAC) aura les tâches, qualifications et aptitudes suivantes :

I- DESCRIPTION DES TACHES

Mission(s) principale(s) :

- aider à la mise à jour et à l'enregistrement régulier de l'ensemble des pièces comptables ;
- assurer la gestion informatique du système comptable et ;
- aider à la bonne marche de la comptabilité du projet.

A ce titre, il/elle est chargé, de façon spécifique, de :

- ✓ participer à la bonne marche de la comptabilité et au bon fonctionnement du système comptable et du manuel de procédures ;
- ✓ respecter les dispositions du manuel de procédures ;
- ✓ assurer l'archivage physique, numérique et le classement opérationnel des pièces comptables et documents financiers du projet ;
- ✓ aider à la saisie l'ensemble des pièces comptables sur TOM2PRO ;
- ✓ contribuer à la reconstitution périodique des comptes bancaires du Projet et préparer les demandes y afférentes, incluant celles de justification des dépenses ;

- ✓ contribuer à la préparation des demandes de décaissement adressées à la Banque Mondiale;
- ✓ aider à la Mise à jour régulier les livres de caisse et de banque dans le logiciel TOM2PRO ;
- ✓ contribuer à la production des rapports de suivi financiers (RSF), à la préparation des demandes de retraits de fonds (DRF) et au suivi de l'exécution du budget ;
- ✓ participer à l'élaboration des états financiers annuels ;
- ✓ participer à la préparation des missions de supervision de la Banque Mondiale et à l'organisation des missions d'audit interne et externe ;
- ✓ préparer, vérifier et contrôler les budgets des requêtes ;
- ✓ gérer les factures fournisseurs et suivre les règlements ;
- ✓ suivre les contrats, congés et dossiers administratifs du personnel de l'UGP et du personnel technique ;
- ✓ s'assurer que les requêtes sont inscrites dans le PTBA en cours et leurs conformités au G50 ;
- ✓ retirer, copier, remettre ou encaisser les chèques ;
- ✓ effectuer les demandes de paiement auprès de la DODP ;
- ✓ participer à l'établissement des déclarations fiscales et sociales périodiques ainsi que les paiements ;
- ✓ participer à l'élaboration du rapprochement bancaire des différents comptes du projet ;
- ✓ participer à l'inventaire physique des immobilisations ainsi que d'autres actifs et faire leur rapprochement avec la comptabilité ;
- ✓ élaborer les rapports financiers à la suite des ateliers et missions, en s'assurant de la conformité des pièces justificatives, du respect du budget alloué, et du protocole G50;
- ✓ appuyer la logistique aux activités (réunions, missions, atelier etc.) ;
- ✓ exécuter toutes autres tâches confiées par la hiérarchie dans le cadre de l'exécution du projet.

- II – QUALIFICATIONS ET APTITUDES

L'assistant (e) administratif (ve) et comptable du projet HISWACA - SOP1 Sénégal doit justifier des niveaux d'éducation et de formation ainsi qu'une expérience et aptitude professionnelle, telles que:

Education et niveau de formation

- être titulaire d'un diplôme en comptabilité, gestion et finance, de niveau BTS, DUT ou équivalent (minimum Bac +3).

Expérience et aptitude

- justifier d'au moins cinq (5) ans d'expérience à un poste d'assistant (e) administratif (ve) et comptable, de préférence dans un cabinet d'audit comptable ou dans un projet ou programme de développement ;
- avoir au minimum trois (3) ans d'expérience en administration et comptabilité dans un projet financé par la Banque mondiale ;
- avoir une bonne connaissance du nouveau référentiel (SYCEBNL) ;
- avoir une connaissance des obligations fiscales et sociales ;
- avoir une excellente capacité d'initiative, d'analyse et de synthèse ;
- avoir un sens de l'organisation, de la responsabilité, de la rigueur et de l'intégrité ;
- avoir la connaissance et la maîtrise du logiciel de gestion comptable TOM2PRO ;
- avoir une bonne capacité en analyse financière ;
- maîtriser l'outil informatique (Word, Excel et PowerPoint).

III – DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidats doivent postuler en envoyant leur CV, diplômes, lettre de motivation et attestations d'emplois antérieurs via la plateforme de recrutement **http://recrute.ansd.sn** disponible sur le site WEB de l'ANSD. Date limite de dépôt des candidatures : **le jeudi 07 aout 2025 à 17 heures précises.**

Il ne sera donné suite qu'aux candidatures pour lesquelles l'ANSD aura exprimé un intérêt et les présélectionnés compléteront leurs dossiers (copies légalisées des diplômes et attestations de travail/service). Le candidat doit être disponible tout de suite pour le poste.

Le Directeur général

Agence nationale de la Statistique et de la Démographie
Le Directeur général

Abdou DIOUF

Rocade Fann Bel-Air, Cerf-volant, Colobane
B.P. 116 Dakar RP (Sénégal),
Téléphone: (221) 33 869 21 39
Fax: (221) 33 824 36 15
www.ansd.sn
statsenegal@ansd.sn