



## L'Ambassade de Suisse à Dakar cherche un(e) **chargé(e) de finances et administration**

(Contrat à durée déterminée (CDD), renouvelable, taux d'occupation de 100%)

### **L'Ambassade de Suisse et la Direction du développement et de la coopération (DDC) :**

L'Ambassade de Suisse est accréditée pour le Sénégal, Cabo Verde, la Gambie, la Guinée-Bissau, le Mali et la Mauritanie. L'équipe de la direction du développement et de la coopération (DDC, l'agence suisse de coopération internationale) fait partie de l'Ambassade. La DDC s'engage à réduire la pauvreté, sauver des vies, promouvoir un développement durable, améliorer le respect des droits de l'homme, promouvoir la démocratie et préserver l'environnement. Depuis Dakar, des programmes régionaux sont mis en œuvre en Afrique de l'Ouest sur les thèmes de la migration de main-d'œuvre, de la sécurité alimentaire et de la santé.

### **Votre mission :**

La DDC recherche chargé/e des finances et de l'administration pour renforcer l'équipe. Le/la chargé/e de finances et administration est responsable de ce qui suit :

#### **Gestion financière**

- Gestion financière des projets, y compris l'analyse des budgets et le suivi des besoins financiers ;
- Saisie et mise à jour de toutes les données relatives aux projets dans le système SAP/Esprit (enregistrement des projets, établissement des contrats, planification financière) ;
- Préparation des transactions financières liées aux projets (paiements, décomptes) ;
- Garantie de la bonne exécution des audits des partenaires et suivi des recommandations ;
- Disponibilité pour effectuer des visites ponctuelles auprès des partenaires.

#### **Contrats / Accords**

- Appui à l'élaboration des contrats et dans les négociations avec les partenaires ;
- Participation au comité d'évaluation dans les processus d'appels d'offres (marchés publics) ;
- Assurance de la gestion administrative des accords avec les organisations internationales

#### **Appui administratif**

- Appui administratif au personnel de la DDC : Organisation de missions, décomptes de voyages, note verbales

### **Votre profil :**

#### **Qualifications et expérience :**

- 5 ans d'expérience dans la gestion financière de projets de coopération internationale ou dans une institution diplomatique ;
- Excellentes capacités d'analyse financière, d'élaboration de budgets complexes et de rédaction de rapports et contrats.
- Formation universitaire (niveau Master souhaité, min. BAC + 4/5 ou équivalent) dans une des disciplines suivantes : Contrôle/Audit interne/externe, Finances, Gestion de/Conseil aux Entreprises et/ou Organisations non Gouvernementales/Internationales ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques (MS Office) et intérêt pour les outils de gestion comptable et financière (SAP, Vision+, etc.) ;
- Excellente maîtrise orale et écrite du français, bonne maîtrise orale et écrite de l'anglais ;
- Expérience ou intérêt pour le thème de la migration de main-d'œuvre

#### **Compétences personnelles :**

- Capacité à travailler sous pression, de manière autonome et à respecter les délais ;
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles ;
- Flexibilité, ouverture au changement et volonté d'apprentissage ;

**Processus :**

Date de prise de fonction souhaitée : **Aout 2025**

L'Ambassade de Suisse vous offre un environnement de travail agréable et moderne, un travail varié et stimulant, un horaire fixe ainsi qu'un salaire et des prestations sociales compétitives.

Candidature : Merci de bien vouloir envoyer votre dossier de candidature complet (CV, photo, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail) **avant le 19 mai 2025** à l'adresse e-mail suivante: [dakar.candidatures@eda.admin.ch](mailto:dakar.candidatures@eda.admin.ch).

(Les dossiers incomplets ne seront pas considérés.)