

AVIS DE RECRUTEMENT

Assistant Administratif et Financier

Le Sénégal a fait le choix ces dernières années de promouvoir la mobilité durable avec l'appui de ses partenaires techniques et financiers et le secteur privé. A ce titre, trois initiatives structurantes sont en cours de mise en œuvre par le CETUD sous la tutelle du Ministère des Transports terrestres et aériens :

- Le **projet de Soutien à la Transition vers la Mobilité Électrique au Sénégal (STMES)**, financé par le FEM (8e cycle), en partenariat avec le PNUE ;
- Le **projet Leapfrogging to Zero Emission (LEAP)** financé par l'Initiative internationale pour le Climat (IKI) du BMUKN ;
- Le **pilote Electrique** financé par la KfW dans le cadre du **projet de restructuration du réseau de transport en commun (RTC)**.

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet STMES, le CETUD lance un appel à candidature pour le recrutement d'un Assistant administratif et financier.

Rattachement hiérarchique :

L'Assistant administratif et financier est rattaché au Directeur administratif et financier du CETUD.

Principales tâches et responsabilités :

- Contribuer à l'élaboration et au suivi des documents de planification du projet (PTBA, PPM, etc.) ;
- Assurer le suivi budgétaire du projet en lien avec le Contrôleur de Gestion du CETUD ;
- Préparer les dossiers d'achats et de passation de marchés en collaboration avec le Spécialiste en Passation de Marchés du CETUD ;
- Préparer les dossiers de paiements et veiller à la complétude des pièces justificatives en lien avec le Chef de la Division Budget et Performance ;
- Tenir la comptabilité du projet et assurer la réconciliation des comptes sous la supervision de l'Agent Comptable ;
- Contribuer à la préparation des rapports financiers et des rapports d'avancement du projet (PIR, IFR, rapport semestriel, rapport annuel, etc.) ;
- Participer aux missions d'audit interne et externe du projet et assurer la mise à disposition des documents requis en lien avec l'Auditeur interne du CETUD ;
- Mettre en place et maintenir un système d'archivage rigoureux des pièces comptables, des dossiers de paiements et des documents financiers du projet sous la supervision de l'Agent Comptable ;
- Assurer la gestion courante des moyens généraux liés aux activités du projet en lien avec le Chef de la Division Budget et Performance ;
- Réaliser toute autre tâche compatible avec les missions du CETUD et les projets STMES, LEAP.

Profil :

- Titulaire au moins d'un diplôme (Bac+2) en Comptabilité, Finance, Gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- Un diplôme supplémentaire en gestion de projets de développement ou en finance publiques serait un atout.
- Avoir au moins trois (03) années d'expérience professionnelle pertinente en comptabilité, gestion administrative et financière ou audit ;
- Une expérience au sein d'un projet financé par un partenaire au développement (GEF, Banque Mondiale, AFD, UE, etc.) ou dans un cabinet d'audit serait un atout ;
- Bonne connaissance des principes de la comptabilité des projets financés par les partenaires au développement ;
- Connaissance des modalités de décaissement, de justification et de reporting financier des partenaires au développement ;
- Capacité à produire des rapports de suivi financiers clairs et fiables (IFR ou équivalents) ;
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Microsoft Excel, Word, TOM PRO ;
- Bon niveau en anglais à l'écrit et à l'oral ;
- Excellente capacité rédactionnelle et de communication orale ;
- Avoir une bonne éthique, de la rigueur et être de bonne moralité ;
- Sens de l'initiative, de l'organisation, de la méthode et des responsabilités ;
- Aptitude à travailler en équipe et sous pression dans un environnement multiculturel.

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée (CDD).

Lieu de travail : à Dakar avec possibilités de déplacements dans les autres régions du Sénégal.

Dossier de candidature :

- Une (1) lettre de motivation ;
- Un (1) curriculum vitae ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes, attestations et autres documents justifiant les compétences et expériences du candidat par rapport au poste.

Les intéressé(e)s sont prié(e)s de transmettre leurs dossiers de candidature par mail au plus tard le **20 août 2026** à l'adresse électronique recrutement@cetud.sn en précisant l'objet : « Candidature Assistant administratif et financier – projet de Soutien à la Transition vers la Mobilité électrique au Sénégal ».

Seuls les candidats retenus seront contactés.