

Administrateur/ Administratrice Projet – SENEGAL

ACRA est à la recherche d'un/une **Administrateur/Administratrice Projet** au Sénégal.

Rôle : Administrateur/Administratrice Projet

Région : Sénégal

Date de début : janvier 2026

Date limite pour envoyer la candidature : 14/12/2025

Salaire : par rapport à l'expérience, les qualifications, les compétences

Durée du contrat : 12 mois renouvelable

Site du travail : Ziguinchor, Sénégal

Contexte :

ACRA est une Organisation Non Gouvernementale basée à Milan. Depuis plus de 50 ans, elle s'engage dans la lutte contre la pauvreté, les inégalités et les changements climatiques. Elle intervient en Europe, en Afrique et en Amérique latine pour défendre les droits humains et garantir l'accès à l'alimentation, à l'éducation, à l'eau, à l'énergie, tout en promouvant la protection de l'environnement et l'égalité de genre. Elle encourage une culture du dialogue, de l'échange interculturel, de la paix et de la solidarité.

Au Sénégal depuis 1984, ACRA est actuellement active dans les domaines d'intervention suivants : eau, engagement civique des jeunes, promotion des droits de l'homme.

Tâches principales et responsabilités :

- Etre responsable de la gestion administrative et financière du projet dans le respect des procédures du Bailleur de fonds et des procédures internes d'ACRA ;
- Gérer la comptabilité du projet en accord avec la coordination avec le bureau administratif du siège d'ACRA ;
- Vérifier que la documentation produite respecte les procédures du Bailleur de fonds, des procédures internes d'ACRA et de la loi du pays d'intervention ;
- Gérer le personnel local comptable inscrit dans le cadre du projet, dans le respect du code éthique d'ACRA, du Bailleur et de la normative locale en matière de travail et d'impôts ;
- Superviser la correcte gestion des moyens roulants utilisés sur le terrain et de tout le matériel à disposition du projet et assurer la mise à jour de l'inventaire ;
- Assurer la gestion de la relation administrative avec le Bailleur de fonds du projet, en coordination étroite avec le bureau administratif du siège ;
- Collaborer avec le/la Chef/fe du Projet pour le correcte fonctionnement du contrôle de gestion du projet selon les procédures ACRA ;
- Organiser de formations et de mises à jour à bénéfice du personnel et des partenaires de projet en matière de administration et comptabilité ;
- Concevoir, mettre en place et maintenir le système d'archivage (électronique et physique) du projet ;
- Élaborer et soumettre les rapports financiers périodiques destinés au Bailleur de fonds ;
- Assurer la coordination effective et la gestion des relations avec les partenaires de projet, effectuer la supervision financière en vérifiant leur comptabilité et leurs documents justificatifs, et renforcer leurs capacités en matière de gestion administrative et financière ;
- Collaborer avec le/la Chef du Projet dans l'organisation du personnel de projet et de la logistique de mise en œuvre des activités.

Compétence requises :

- Licence en Economie ou similaire ;
- Expérience dans l'administration des projets financés par l'UE et autres bailleurs (**au moins 3 ans**) ;
- Maîtrise des outils informatiques (dont Excel et Word) ;
- Bonnes capacités rédactionnelles en français ;

ACRA ETS

Via Moncalieri 5 - 20162 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - info@acra.it

www.acra.it CF 97020740151

- Capacités de travail en groupe et sensibilité aux problématiques de terrain ;
- Capacité à mettre en place et à dispenser des formations ;
- Capacités à résoudre des problèmes logistiques dans un environnement complexe ;
- Bonnes compétences diplomatiques ;
- Aptitude à coordonner et gérer efficacement les relations avec les partenaires d'exécution.

Prérequis préférentiels :

- Qualifications de formation supplémentaires concernant la gestion administrative et financière dans des contextes humanitaires ;
- Maîtrise des règles de gestion et de rapport des programmes financés par l'AICS ;
- Connaissance de la langue italienne, écrite et parlée ;
- Familiarité avec l'environnement opérationnel au Sénégal.

Contacts

Envoyez votre candidature par mail à selezione@acra.it avant le 14/12/2025 joindre les documents suivants, Avec objet : **ADM_SEN_2025**. Joindre les documents suivants :

- CV en PDF
- lettre de motivation en PDF
- indication d'au moins 2 références avec e-mail et téléphone.

Visitez le site web d'ACRA pour plusieurs informations www.acra.it/lavoraiconnoi

ACRA applique une tolérance zéro pour toute violence, abus ou exploitation des enfants et des adultes vulnérables commis par son propre personnel, par le personnel de ses partenaires ou tout autre personnel associé à l'organisation.

Les contrôles de sécurité font donc partie intégrante du processus de sélection.

Le candidat retenu devra s'engager à respecter et à promouvoir la PROTECTION CONTRE L'EXPLOITATION SEXUELLE ET POLITIQUE EN MATIÈRE D'ABUS (PSEA) et la POLITIQUE DE PREVENTION ET DE PROTECTION DE L'ENFANCE de l'organisation.

Nous nous excusons en avance et nous vous informons que seulement ceux qui seront sélectionnés pour un entretien seront contactés.

ACRA se réserve en outre de conclure la sélection dès que un/une candidat/e sera sélectionné/e pour cette position.

ACRA ETS

Via Moncalieri 5 - 20162 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - info@acra.it

www.acra.it CF 97020740151

ACRA ETS

Via Moncalieri 5 - 20162 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - info@acra.it

www.acra.it CF 97020740151