



UNIVERSITE  
GASTON BERGER

L'excellence au service du développement

00002944

N° .....UGB/R.SG/DRHF/MGD/rkk

Saint-Louis, le 11 OCT. 2023

*Le Recteur,  
Président du Conseil académique de l'Université*

## APPEL A CANDIDATURES

**Objet :** recrutement d'un Gestionnaire administratif et financier à l'Université Gaston Berger de Saint-Louis.

Dans le cadre de son partenariat avec le projet PEA IDBIO « Ingénierie des Produits Biosourcés » porté par l'ANR (Agence Nationale de la Recherche), Appel à projets spécifique - Partenariats avec l'Enseignement supérieur africain – 2<sup>e</sup> Edition PEA2-2022, financé par l'AFD (Agence Française de Développement), l'Université Gaston Berger de Saint-Louis lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un Gestionnaire administratif et financier pour ledit projet.

### I/ Missions :

Le gestionnaire administratif et financier assiste le Coordonnateur Institutionnel et le chargé du projet dans le domaine financier, administratif et celui de la communication.

Il participe à l'exécution des actes administratifs et de gestion financière dans le respect des règles et procédures en vigueur, pour une bonne exécution du projet.

### II/ Activités :

#### ✓ Activités principales :

- Exécuter les actes de gestion financière des Directions et services liés au projet (l'ensemble des actes de dépense, depuis la création de l'engagement juridique jusqu'à la constatation du service fait à partir de l'outil informatique) ;
- Effectuer les saisies pour les dépenses inventoriées ;
- Effectuer le suivi financier de l'exécution des marchés ;
- Saisir les procès-verbaux des travaux ;
- Participer au suivi de l'exécution financière des lignes budgétaires du projet
- Procéder à la refacturation interne et externe ;
- Gérer les litiges relatifs aux factures ;
- Réaliser des éditions pour le suivi des dépenses ;
- Tenir à jour les différents tableaux de suivi des dépenses.

.../.

✓ **Activités associées**

- Effectuer la saisie des nouveaux fournisseurs ;
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables ;
- Rédiger courriels, notes, courriers relatifs aux actes de gestion ;
- Gérer les relances de factures.

**III/ COMPETENCES REQUISES :**

- Connaître les règles de la comptabilité publique ;
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement ;
- Connaître les textes réglementaires en vue de leur application notamment le code des marchés publics ;
- Connaître les normes de présentation administratives ;
- Savoir collecter les informations nécessaires au traitement des demandes ;
- Savoir appliquer les règles élémentaires de la gestion ;
- Savoir utiliser les systèmes informatisés et maîtriser les logiciels spécifiques ;
- Savoir rédiger un courrier administratif, une note, un courriel en respectant l'orthographe et la langue ;
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances ;
- Etre autonome dans son activité ;
- Etre réactif ;
- Savoir gérer les priorités ;
- Savoir travailler en équipe.

**IV/ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :**

✓ **Description du service**

Le gestionnaire administratif et financier sera installé dans le service des finances de l'UFR des Sciences Agronomiques, de l'Aquaculture et des Technologies Alimentaires (S2ATA).

✓ **Relation hiérarchique**

Le gestionnaire administratif et financier est placé sous l'autorité hiérarchique du Coordonnateur du projet IDBIO.

✓ **Relations fonctionnelles**

Le gestionnaire administratif et financier travaille en bon accord avec l'ensemble du personnel du service des finances de l'UFR, des services de l'Agence comptable de l'Université ainsi que du chargé projet du programme IDBIO.

Ses activités l'amènent de plus à contacter régulièrement les partenaires externes (fournisseurs prestataires).





## V/ NIVEAU DE QUALIFICATION ET EXPERIENCE SOUHAITEE :

- Être titulaire au moins d'une licence en finances ou en gestion avec une expérience avérée dans les procédures de passation de marché et dans la gestion administrative.
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans à un poste similaire.

## VI/ DUREE DU CONTRAT :

- Le contrat est à durée déterminée. Sa durée correspond à celle de la durée du projet, estimée à quatre (04) ans.

## VII/ DOSSIERS DE CANDIDATURES :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- La photocopie certifiée conforme du dernier diplôme universitaire requis.

## VIII/ Adresse de dépôt :

Les dossiers sont reçus par voie électronique à l'adresse suivante :

[ufrs2ata@ugb.edu.sn](mailto:ufrs2ata@ugb.edu.sn)

*mettre en copie l'adresse mail suivante :*

[Joseph.bassama@ugb.edu.sn](mailto:Joseph.bassama@ugb.edu.sn)

**La date limite de dépôt est fixée au 30 octobre 2023 à 12 heures.**

N.B :

- Les dossiers incomplets ou non conformes ne seront pas étudiés par la commission de recrutement.
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la phase d'entretien avec la commission de recrutement.

**LARGE DIFFUSION**



Université Gaston Berger  
Le Recteur  
Saint-Louis  
\* BP. 234

Pr. Magatte NDIAYE