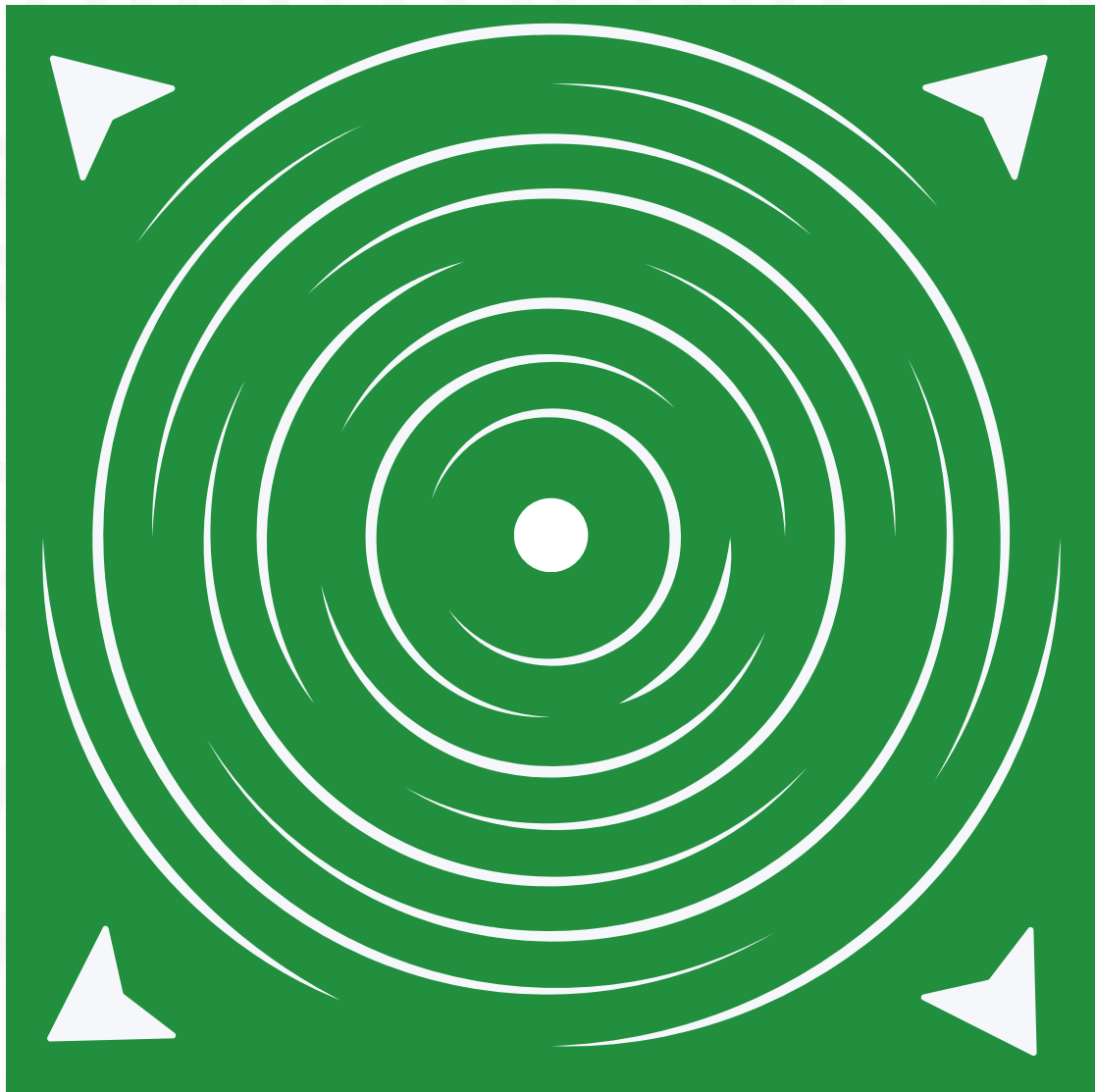




# **Termes de Référence: Assistant(e) Administration, Finances et Logistique**



**Termes de Référence:  
Assistant(e)  
Administration, Finances  
et Logistique**

# I- Contexte

Le Pan African Consortium of Experts (PACE) est un Think Tank d'envergure panafricaine qui rassemble un ensemble d'experts et de chercheurs chevronnés dans le domaine du développement durable et inclusif à travers des programmes innovants et ciblés.

Animé par la vision de **"Generating evidence, impacting lives"**, PACE œuvre à combler le fossé entre la recherche scientifique et la pratique opérationnelle. Le consortium se positionne comme un acteur clé pour repenser les politiques de développement en Afrique, en s'appuyant sur des savoirs endogènes et une expertise technique de pointe.

Fort de décennies d'expérience cumulée, PACE se contente plus à analyser les problèmes; mais aussi à transformer les idées en actions concrètes par la co-création et l'innovation.

L'intervention du consortium couvre huit pôles stratégiques essentiels du développement durable du continent : **1)** Agriculture et développement des chaînes de valeurs. **2)** Eau, Assainissement et Santé publique (WASH). **3)** Éducation, développement du capital humain et inclusion sociale. **4)** Environnement, changement climatique et gestion des ressources naturelles. **5)** Finances publiques et décentralisation. **6)** Liberté économique, croissance et appui au secteur privé. **7)** Systèmes d'Information et gouvernance numérique. **8)** Suivi, Évaluation et Apprentissages (MEL).

L'approche de PACE se distingue par l'implication active des parties prenantes à chaque étape du cycle de projet. En combinant la production de données probantes, le dialogue politique et le renforcement de capacités, PACE fournit aux décideurs nationaux et internationaux des outils nécessaires pour bâtir des sociétés plus résilientes et équitables.

Face à la croissance de son portefeuille de projets et à l'élargissement de son réseau d'experts, PACE s'engage dans une phase de structuration interne accrue. C'est dans ce cadre dynamique que PACE recrute un Assistant en Administration, Finances et Logistique (H/F).

Ce poste est central au bon fonctionnement du consortium : il vise à fluidifier les opérations courantes, assurer la conformité des procédures financières et garantir une logistique pour permettre à nos experts de se concentrer sur leur cœur de métier.

## II- Responsabilités principales

Sous la supervision de la Direction Administrative et Financière, en collaboration avec les équipes internes et les bénéficiaires des projets Assistant Administration, Finances et Logistique (H/F), aura pour missions:

### A- Gestion Administrative et Logistique

- Assurer le point de contact (accueil physique, téléphonique, numérique), rédiger et suivre les courriers, appels et courriels.
- Appuyer à l'organisation et à la tenue des réunions et séminaires

- Tenir le calendrier des activités (convocations, suivi des décisions).
- Gérer les dossiers administratifs du personnel et des consultants.
- Participer aux dossiers d'appel
- Appuyer à la réalisation du plan d'investissement des projets
- Appuyer en cas de besoin, à la gestion des ressources humaines et aux évaluations annuelles
- Gérer et suivre les classeurs administratifs des projets
- Appuyer dans la tenue des inventaires périodiques
- Gérer les fournisseurs (achats, logistique, réparations...)
- Suivre et faire les réservations de billet d'avion
- Suivre le stock et faire des alertes de stock critique
- Suivre les échéances des contrats d'assurance en appui du Directeur Financier
- Participer aux séminaires et aux rencontres selon les besoins des projets
- S'assurer de la disponibilité des moyens logistiques pour les événements et les activités liés au bureau et aux projets
- Appuyer la logistique des événements, missions et déplacements.
- Se déplacer pour des besoins ponctuels liés aux projets

## **B- Gestion Financière et Comptable**

Sous la supervision et conjointement avec le Directeur Administratif et Financier:

- Gérer la comptabilité des projets
- Contribuer à la préparation des reportings financiers à ses responsables, bailleurs et autorités nationales
- Préparer et suivre les dossiers de revue des audits financiers effectués sur la zone
- Appuyer nos partenaires dans la gestion financière de nos projets communs
- Participer aux revues de projets: préparation synthétique d'un état des dépenses
- Analyser le respect des procédures de contrôle interne et les recommandations aux bureaux concernés
- Suivre la validité et conformité des factures du projet et du bureau avant encodage
- Réaliser la saisie comptable et analytique des factures projets + quote-part frais généraux
- Contrôler et saisir les notes de frais/budget mission
- Réaliser les rapprochements bancaires mensuels des comptes banque
- Suivre et justifier conjointement avec le DAF les soldes de comptes sociaux
- Réaliser conjointement avec le DAF les régularisations comptables mensuelles
- Appuyer dans la préparation des missions d'audit internes ou externes
- Participer activement aux travaux de clôtures comptables périodiques
- Contribuer au respect des législations fiscales et sociales au niveau national
- Gérer la comptabilité de l'organisation
- Classer électroniquement les justificatifs des dépenses projet et bureau
- Tenir la caisse et son approvisionnement, effectuer la saisie comptable
- Gérer les demandes d'engagement de dépenses
- Mettre à jour le fichier des échéances (dettes) de factures de doit et factures d'avoir
- Gérer toute autre tâche comptable et/ou financière demandé par le N+1

Selon les besoins de l'organisation et de son activité, l'Assistant Administratif et Financier (H/F) mettra à profit ses compétences et expertises au sein de l'organisation.

### III- Profil et Compétences

- **Formation:** Bac+4 minimum en économie, gestion, finance/comptabilité audit ou équivalent.
- **Expérience:** Au moins deux ans dans un poste similaire, idéalement en ONG internationale et en Afrique de l'Ouest.
- **Compétences:** Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel), logiciels comptables (SAGE, SAP), normes comptables, fiscalité, droit du travail.
- **Langues:** Français (excellente maîtrise), anglais souhaité, wolof serait un plus.
- **Qualités:** Rigueur, autonomie, sens de la confidentialité, capacité à travailler sous pression, esprit d'équipe, initiative et anticipation.

### IV- Avantages

- Environnement collaboratif et stimulant.
- Participation à des projets à fort impact pour le développement de l'Afrique.
- Opportunités d'apprentissage et de valorisation des compétences.

### V- Candidature

- Envoyer CV et lettre de motivation à: **info\_thinktank@pace-experts.org**
- **Copie à:** cheikh.kane@pace-experts.org et myriam.oumorou@pace-experts.org
- **Objet:** Candidature\_Assistant Administration\_Finances\_Logistique (H/F).
- **Date limite:** 15 janvier 2026