

APEFE-SN-2226/COMPT/011
Recrutement d'un.e Comptable
pour le Bureau APEFE Wallonie-Bruxelles de Dakar

L'APEFE, agence de coopération internationale de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles, recherche pour son Bureau à Dakar un.e **Comptable professionnel·le**.

- **Référence** : APEFE-SN-2226/COMPT/011.
- **Lieu d'affectation** : Dakar – Bureau APEFE Wallonie-Bruxelles.
- **Prise de fonction** : Dès que possible (Souhaitée le 1er octobre 2026).
- **Durée de l'engagement** : CDD jusqu'au 31 décembre 2026. Une poursuite de la collaboration pourra être envisagée dans le cadre de la programmation 2027–2031, sous réserve notamment de l'approbation des financements correspondants et d'une évaluation satisfaisante.
- **Temps de travail** : Temps plein – 40 heures/semaine.
- **Salaire** : Barème APEFE – Catégorie 4.
- **Supérieur hiérarchique** : Responsable administrative et financière (RAF).
- **Niveau de carrière** : Comptable professionnel·le.
- **Formation minimale** : Bac+3 en comptabilité.
- **Expérience professionnelle** : Minimum trois (3) années d'expérience pertinente.
- **Date limite de candidature** : vendredi 11 septembre 2026 à 16h00.

1. Présentation de l'APEFE et contexte du poste

L'APEFE est l'agence de coopération internationale de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la Wallonie. Créée en 1976 et basée à Bruxelles, elle contribue au développement des relations internationales de la Belgique, de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la Wallonie en apportant une expertise stratégique, méthodologique et technique à la conception et à la mise en œuvre de programmes de développement contribuant aux Objectifs de Développement Durable (ODD).

L'APEFE intervient actuellement dans 7 pays, notamment dans les domaines de l'éducation et de la formation, de la santé, de l'environnement et du changement climatique, de l'économie inclusive et de l'agriculture.

Présente au Sénégal depuis 1983, et ayant signé un accord-cadre avec le Gouvernement du Sénégal en 1991, l'APEFE y met en œuvre des programmes et projets de coopération en partenariat avec les institutions publiques, les organisations de la société civile et différents partenaires techniques et financiers.

Ces programmes et projets sont financés par la Coopération Belge au Développement, Wallonie-Bruxelles International, la Région Wallonne, l'Union Européenne et/ou Enabel.

Dans le cadre du renforcement de son dispositif administratif et financier au Sénégal et afin d'assurer un traitement rigoureux, fiable et fluide de ses opérations comptables, l'APEFE recrute un.e **Comptable professionnel·le**, placé·e sous l'autorité de la Responsable administrative et financière.

2. Finalité de la fonction

Sous l'autorité de la Responsable administrative et financière, le/la Comptable assure le traitement, l'encodage et la fiabilité des opérations comptables de l'APEFE Sénégal, dans le respect des procédures internes, de la législation applicable et des exigences des bailleurs de fonds.

Il/elle contribue ainsi à la bonne gestion financière des programmes et projets de coopération mis en œuvre par l'APEFE, en garantissant la qualité, l'exactitude, la traçabilité et la disponibilité des informations et pièces comptables relevant de son périmètre.

3. Tâches et responsabilités

3.1. Tenue et encodage de la comptabilité

Le/la Comptable est notamment chargé-e de :

- Assurer l'encodage régulier, complet et exact des opérations dans le logiciel comptable de l'APEFE ;
- Enregistrer les opérations et effectuer les imputations comptables et analytiques appropriées ;
- Traiter les factures, notes de frais, avances, justificatifs et autres pièces comptables ;
- Vérifier, préalablement à leur comptabilisation, la conformité, l'exactitude et la complétude des pièces justificatives ;
- Assurer le traitement comptable des opérations bancaires, de caisse et de mobile money ;
- Veiller à la mise à jour régulière de la comptabilité et au respect des échéances de traitement.

3.2. Contrôle et suivi des opérations comptables

- Vérifier la cohérence des écritures et des imputations comptables et analytiques ;
- Effectuer les rapprochements bancaires et de mobile money et assurer le suivi des comptes de trésorerie ;
- Assurer le suivi comptable des avances et de leurs justifications ;
- Identifier les opérations en attente de régularisation et en assurer le suivi ;
- Identifier les anomalies ou incohérences, les signaler à la RAF et procéder aux corrections requises après validation ;
- Contribuer aux travaux de clôture comptable mensuelle et annuelle.

3.3. Conformité comptable et obligations légales

- Appliquer les procédures comptables et financières de l'APEFE ainsi que les exigences applicables aux financements concernés ;
- Contribuer, dans son domaine de responsabilité, au respect des obligations comptables, fiscales et sociales applicables au Sénégal ;
- Veiller à la disponibilité des pièces et informations comptables nécessaires au respect des obligations légales ;
- Attirer l'attention de la RAF sur toute anomalie ou situation susceptible de présenter un risque comptable ou de conformité.

3.4. Appui aux clôtures, contrôles, audits et reportings

Sous la supervision de la RAF :

- Préparer les éléments comptables nécessaires aux clôtures et aux reportings financiers ;
- Préparer et organiser les dossiers et pièces justificatives requis dans le cadre des contrôles et audits internes ou externes ;
- Répondre aux demandes d'informations comptables relevant de son périmètre ;
- Contribuer au suivi et à la correction des observations relatives aux opérations comptables dont il/elle assure le traitement.

La validation des écritures et des clôtures comptables, des reportings financiers, des documents destinés aux bailleurs de fonds et, plus généralement, des décisions financières engageant l'APEFE relève de la Responsable administrative et financière ou des autorités habilitées.

3.5. Classement et archivage

- Assurer le classement, la traçabilité et l'archivage physique et/ou électronique des pièces et documents comptables ;
- Veiller à ce que les dossiers comptables soient complets, correctement organisés et aisément accessibles ;
- Garantir la confidentialité et la conservation appropriée des informations financières traitées.

4. Profil recherché

4.1. Formation – critère obligatoire

Le/la candidat-e doit être titulaire **au minimum d'un diplôme de niveau Bac+3 en comptabilité**.

Le diplôme en comptabilité constitue une **condition obligatoire d'éligibilité**. L'expérience **professionnelle, quelle qu'en soit la durée, ne peut se substituer à cette qualification**.

4.2. Expérience professionnelle – critère obligatoire

Le/la candidat-e doit justifier d'au moins **trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente dans une fonction comptable**.

Une expérience ayant comporté de manière effective la tenue et l'encodage d'une comptabilité, le contrôle des pièces, les rapprochements bancaires et la participation aux clôtures sera particulièrement appréciée.

4.3. Compétences techniques essentielles

Le/la candidat-e devra démontrer :

- Une bonne maîtrise de la comptabilité générale ;
- Une bonne maîtrise des techniques d'encodage, d'imputation et de contrôle comptables ;
- Une capacité à effectuer des rapprochements bancaires et à assurer le suivi des comptes ;
- Une bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Microsoft Excel ;
- Une bonne maîtrise d'au moins un logiciel de comptabilité ou ERP ;
- Une capacité à traiter avec rigueur et dans les délais un volume régulier d'opérations comptables ;
- Une excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit.

4.4. Compétences fortement souhaitées

Sont particulièrement souhaitées :

- Une bonne connaissance pratique des obligations comptables et fiscales applicables au Sénégal ;
- Une bonne connaissance de la législation sociale sénégalaise et des obligations qui en découlent ;
- Une expérience pratique de logiciels comptables ou ERP couramment utilisés au Sénégal.

4.5. Atouts

Constituent notamment des atouts :

- Une expérience pratique ou une formation à Odoo, notamment à ses fonctionnalités comptables ;
- Une expérience dans une ONG, une organisation internationale ou une institution de coopération au développement ;
- Une expérience dans un environnement financé par un ou plusieurs bailleurs de fonds ;
- Une connaissance des procédures financières de bailleurs tels que la Coopération belge au Développement, l'Union européenne ou Enabel ;
- Une expérience dans un environnement professionnel multiculturel ;
- Une connaissance de l'anglais.

5. Compétences comportementales

La fonction requiert particulièrement :

- Rigueur, précision et fiabilité ;
- Sens de l'organisation et respect des échéances ;
- Souci du détail et de la qualité des données ;
- Capacité à organiser son travail avec autonomie dans le cadre des procédures établies ;
- Capacité à identifier rapidement une anomalie et à la signaler ;
- Intégrité et sens des responsabilités ;
- Discretion et respect strict de la confidentialité ;
- Esprit d'équipe et capacité à collaborer avec des interlocuteurs variés ;
- Capacité à travailler efficacement dans un environnement multiculturel.

6. Positionnement et responsabilités

Le/la Comptable exerce sa fonction sous l'autorité de la Responsable administrative et financière.

Il/elle est responsable de la qualité, de l'exactitude et du traitement dans les délais des opérations comptables relevant de son périmètre. Il/elle organise son travail avec autonomie dans le respect des procédures applicables et signale à la RAF toute anomalie ou difficulté susceptible d'affecter la qualité ou la conformité des informations comptables.

Les validations financières, la supervision des clôtures et reportings ainsi que les décisions engageant l'APEFE ne relèvent pas de sa responsabilité, sauf délégation formelle.

7. Conditions d'exercice

- Poste basé à Dakar ;
- Temps plein – 40 heures par semaine ;
- Collaboration étroite avec la Responsable administrative et financière, l'Administratrice de programmes, les responsables de programmes et les équipes concernées ;
- Échanges réguliers avec les services compétents du siège de l'APEFE ;
- Disponibilité particulière pouvant être requise pendant les périodes de clôture et d'audit ;
- Déplacements ponctuels possibles dans le cadre des activités de l'APEFE.

8. Procédure de recrutement

Les candidat-es intéressé-es sont invité-es à transmettre :

- Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du ou des **diplôme(s) en comptabilité** permettant d'établir le respect du niveau de qualification requis ;
- Les attestations de travail permettant d'établir l'expérience professionnelle déclarée ;
- Le cas échéant, les attestations de formation ou certifications pertinentes, notamment relatives aux logiciels comptables ou ERP.

Les dossiers doivent être envoyés au plus tard le **vendredi 11 septembre 2026 à 16h00** à l'adresse : **recrutement.sn@apefe.org**, avec pour objet : **APEFE-SN-2226/COMPT/011 – Candidature au poste de Comptable**.

Les candidatures ne répondant pas aux exigences obligatoires d'un diplôme de niveau Bac+3 minimum en comptabilité et d'une expérience pertinente d'au moins 3 ans ne seront pas retenues.

Les candidatures recevables seront examinées sur la base des critères définis dans le présent avis.

Les candidat-es présélectionné-es seront invité-es à participer à une **épreuve technique et/ou à un entretien de sélection**, destinés notamment à évaluer leurs compétences comptables et leur aptitude à exercer les responsabilités liées à la fonction.

Seul-es les candidat-es présélectionné-es seront contacté-es.

L'APEFE se réserve le droit de prolonger la période de publication de l'offre si nécessaire.