

PROCESSUS DE SÉLECTION 3/2020

**RECRUTEMENT D'UN/UNE AGENT ADMINISTRATIF / AGENTE  
ADMINISTRATIVE  
ET FINANCIER POUR LE PROJET MGET**

Metropolis, l'Association mondiale des grandes métropoles, rassemble les gouvernements de 138 agglomérations urbaines du monde entier. Aujourd'hui, avec 34 ans d'histoire, l'association est le centre d'expertise en gouvernance métropolitaine. Faisant entendre la voix des métropoles sur la scène mondiale et développant des capacités pour délivrer des services et politiques publiques, Metropolis contribue à trouver des réponses communes aux défis de la métropolisation.

**Contexte du projet :**

Le projet "Gouvernance Métropolitaine de la Transition Énergétique (MGET)" est un projet financé par la Direction générale DEVCO de la Commission européenne au titre de la ligne budgétaire GUE-B2018-21.020802-C1-DEVCO. L'objectif global du projet est de renforcer la résilience de la ville de Dakar au changement climatique en intégrant une dimension métropolitaine au sein de la gouvernance écologique et énergétique de la ville.

Le projet MGET vise à poursuivre les efforts entrepris par la ville de Dakar en termes de gouvernance énergétique et à les étendre à un contexte métropolitain. Ce projet met en place une collaboration entre Dakar et Madrid, avec l'appui d'une institution de gouvernance supra-municipale (l'Aire Métropolitaine de Barcelone), et d'un réseau de villes européennes spécialiste en développement durable et environnement (Medcités). Metropolis sera en charge du projet et est l'autorité qui rendra compte à la Délégation de l'Union Européenne au Sénégal pour le suivi et l'évaluation du projet.

MGET implémentera des activités assurant le renforcement des capacités et des connaissances des personnes impliqués dans les initiatives de gouvernance pour la transition écologique et énergétique sur le territoire métropolitain de Dakar.

**OFFRE D'EMPLOI :**

Nous recherchons un/une agent administratif / agente administrative et financier pour soutenir les deux équipes de coordination (une basée au Secrétariat général de Metropolis à Barcelone, l'autre basée à Dakar) dans l'implémentation du projet. La personne sélectionnée devra assurer le respect de tous les processus administratifs et financiers conformément aux procédés de l'Union Européenne pertinents.

## **Principales responsabilités :**

- Garantir que toutes les procédures administratives de la subvention soient appliquées conformément aux procédures de l'UE et que les délais soient respectés
- Informer la Responsable du service administratif et financier de toute divergence ou incident qui puisse affecter le déroulement normal des opérations, ses répercussions et des possibles solutions
- Tenue des livres de comptabilité des dépenses du projet, y compris la gestion des pièces justificatives envoyées par la personne coordinatrice du projet et/ou de l'assistant/assistante administratif à Dakar
- Gérer les factures, les tickets, les feuilles de présence et tous les documents de rapport nécessaires du personnel du projet, des experts et des participants en mission. Préparer les autorisations de voyage/mission et les documents de demande de remboursement des dépenses
- Assister la Responsable du service administratif et financier à Barcelone dans toutes les questions relatives aux contrats et paiements du personnel et des consultants traités par le Secrétariat général de Metropolis pour MGET
- Assurer l'actualisation, l'organisation et l'accès aux bases de données électroniques et papiers
- Assister et réviser la rédaction des rapports financiers soumis par l'Unité de Coordination de Dakar
- Préparer les appels d'offres gérés par le Secrétariat général de Metropolis conformément aux directives établies dans les lignes directrices du PRAG
- Assurer la liaison avec les agents financiers de la Délégation de l'Union européenne au Sénégal, si nécessaire
- Assurer toute autre tâche susceptible d'être assignée

## **Conditions nécessaires :**

### **- Compétences personnelles**

\* Engagement professionnel

- \* Communication
- \* Capacité d'analyse
- \* Flexibilité et capacité d'adaptation
- \* Rigueur et organisation
- \* Proactivité
- \* Travail en équipe
- \* Sensibilité culturelle et compétences interculturelles (religion, ethnies, genre)
- \* Capacité à établir des relations de collaboration entre diverses communautés.

## - Éducation

Diplôme en comptabilité, administration des affaires, gestion financière ou autres domaines similaires pertinents.

## - Expérience professionnelle

- 5 ans minimum d'expérience en tant qu'agent administratif / agente administrative et financier,
- 3 ans minimum d'expérience auprès de donateurs internationaux (UE préférablement)
- Expérience spécifique dans l'administration de subventions UE/DEVCO, avec une connaissance approfondie des rapports et procédures.

## - Langues:

- Niveau de français natif impératif.
- Maîtrise d'une autre langue de travail de Metropolis - anglais ou espagnol.
- La connaissance d'une ou plusieurs langues nationales sénégalaises est un plus.

- Compétences informatiques niveau utilisateur (Word, Excel, PowerPoint), bonne maîtrise d'Internet et de programmes de gestion administrative.

- Disponibilité pour voyager (1 ou 2 voyages par an)

## CE QUE NOUS OFFRONS:

- Contrat à mi-temps (horaires flexibles), début avril 2020
- Salaire annuel brut 19.550€.

Pour postuler à ce poste, veuillez envoyer votre CV à [hr@metropolis.org](mailto:hr@metropolis.org) en indiquant "Recrutement d'un/une agent administratif / agente administrative et financier pour le Projet MGET" en objet avant le 25 février 2020 à 12h00 CET. Les entretiens auront lieu le 28 février et le 2 mars 2020.

Date de publication : 11 février 2020