

# Offre d'emploi à Teranga Gestion : Poste de Chargé(e) des Affaires Comptables, Financières et Administratives

## 1. Présentation de Teranga Gestion

Teranga Gestion est la société de gestion (« *Fund Manager* ») de Teranga Capital.

Teranga Capital [www.terangacapital.com](http://www.terangacapital.com) est la première société de capital-investissement à impact qui s'adresse aux petites et moyennes entreprises (PME) à fort potentiel de croissance, issues de tous les secteurs d'activité au Sénégal et en Gambie, dont les besoins de financement en capital et en quasi-capital se situent entre 50 et 300 millions FCFA. Teranga Capital sélectionne les meilleurs entrepreneurs dans ce segment de marché, et leur donne les moyens financiers et l'accompagnement managérial et stratégique de proximité pour réaliser leurs projets de croissance. Teranga Capital compte comme actionnaires le Fonds Souverain d'Investissements Stratégiques du Sénégal (FONSIS), Investisseurs & Partenaires (I&P), la SONATEL, ASKIA Assurances, la Société Générale Sénégal, AFRICARENA Ventures et plusieurs investisseurs individuels sénégalais.

**Sur un total de 4 milliards FCFA dont le Fonds Teranga Capital est doté, Teranga Gestion a, en tant que gestionnaire du fonds, déjà déployé plus de la moitié du fonds, portant ainsi à onze (11) le nombre de sociétés en portefeuille de Teranga Capital** au Sénégal et en Gambie dans des secteurs aussi variés que l'agroalimentaire, la logistique, l'énergie, la santé, la télécommunication, la technologie et l'éducation.

A côté de Teranga Capital, Teranga Gestion en tant que Fund Manager gère d'autres programmes complémentaires au Sénégal tels que le déploiement de IPAS et du programme pilote d'amorçage de USAID PACE.

IPAS « *I&P Accélération au Sahel* », est un programme soutenu par l'Union Européenne, et s'adressant aux start-ups et PME d'Afrique de l'Ouest avec un objectif principal : leur donner accès aux financements d'amorçage et aux compétences nécessaires pour permettre leur développement et ainsi favoriser la création d'emplois décents et pérennes sur le continent <https://ec.europa.eu/trustfundforafrica/sites/euetfa/files/2-pager-ipsahel-v5.pdf>.

**Teranga Gestion est chargé, en tant que gestionnaire de fonds, du volet de ce programme au Sénégal et en Gambie de piloter la mise en œuvre de ce programme d'amorçage avec l'appui et la supervision de I&P.** Le programme IPAS ayant débuté en janvier 2020 au Sénégal, à date une demi-dizaine de jeunes entreprises prometteuses a été soit financée ou est en stade de discussions avancées dans l'optique d'un financement d'amorçage.

Un nouveau programme s'est rajouté au portefeuille d'activités de Teranga Gestion récemment. Il s'agit d'un programme de plusieurs milliards de Francs CFA initié par un bailleur international dans le cadre de la lutte contre les effets néfastes de la pandémie liée à la COVID-19. Il s'agira notamment d'apporter à travers ce programme, un soutien adapté et calibré aux besoins des micro-entrepreneurs et des micro et petites et moyennes entreprises « MPME » au Sénégal ayant été impactés négativement par la crise sanitaire. Il s'agira d'un soutien financier qui pourra revêtir plusieurs formes en fonction de la nature des bénéficiaires directs ou indirects (prêts, garanties, dépôts à terme, subventions, avances remboursables, assistance technique, etc.). Du fait de son expérience de terrain en matière de financement des TPE et PME, Teranga Gestion a été sélectionné par ce bailleur afin de le conseiller et de l'appuyer dans le déploiement du programme au Sénégal.

## 2. Description du poste à pourvoir

Le poste actuellement ouvert au niveau de Teranga Gestion est le celui de Chargé(e) des Affaires Comptables, Financières et Administratives (« CAFCA »).

<b>CHARGE(E) DES AFFAIRES COMPTABLES, FINANCIERES ET ADMINISTRATIVES</b>	
<b>Liaisons fonctionnelles</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Direction Générale</li><li>▪ Direction des Opérations</li><li>▪ Assistante Administrative</li><li>▪ Autres employés de la société</li></ul>	<b>Liaisons extérieures :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fournisseurs et prestataires de service</li><li>▪ Partenaires financiers et techniques</li><li>▪ Banques</li><li>▪ Cabinets expert-comptable, juridique et fiscal</li><li>▪ Administration fiscale et sociale</li><li>▪ Commissaires aux comptes / auditeurs externes / consultants</li><li>▪ Administration douanière / transitaires / manutentionnaires, etc.</li></ul>
<b>PRINCIPALES MISSIONS :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contribuer au pilotage financier de l'entreprise au travers de ses différents volets d'activité et programmes sous gestion</li><li>▪ Veiller à l'enregistrement exhaustif des transactions comptables et financières</li><li>▪ Préparer les reportings et les états financiers à bonne date</li><li>▪ Appuyer la mise en place du contrôle de gestion</li><li>▪ Superviser les achats de la société (biens et services)</li><li>▪ Administrer le patrimoine de l'entreprise</li><li>▪ Assister l'équipe dirigeante dans la gestion et l'organisation administrative</li><li>▪ Superviser l'assistante administrative dans ses tâches</li></ul>	
<b>PRINCIPALES TACHES</b> <b>COMPTABLES ET FINANCIERES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Saisir toutes les pièces comptables, les journaux et brouillards (banque, caisse, etc.) et établir les comptes dans le logiciel de comptabilité ;</li><li>▪ Contrôler les factures de travaux et des opérations d'exploitation, préparer les factures de ventes ;</li><li>▪ Récupérer, classer et archiver toutes les pièces comptables et organiser le système de classement et d'archivage des documents de l'entreprise ;</li><li>▪ Effectuer les travaux de reporting trimestriel en élaborant les états financiers non audités</li><li>▪ Effectuer les travaux de clôture annuelle en préparation de l'audit et la certification des comptes ;</li><li>▪ Organiser les missions et assurer les réponses aux requêtes des auditeurs externes ;</li><li>▪ Elaborer les états financiers intérimaires et annuels ;</li><li>▪ Participer à l'élaboration des situations comptables et budgétaires, et leurs comparaisons ;</li><li>▪ Assurer la consolidation et la fiabilisation des informations financières reçues des partenaires ou autres ;</li><li>▪ S'assurer du reporting mensuel à temps ;</li><li>▪ Appuyer la mise en place du contrôle de gestion (suivi d'indicateurs et analyses spécifiques, etc.) ;</li><li>▪ Paiement des factures, préparation des ordres de virement et chèques à émettre pour signature par qui de droit ;</li><li>▪ Gérer les relations avec les banques pour la négociation de conditions particulières ;</li><li>▪ Effectuer les déclarations sociales et fiscales, mensuelles et annuelles: TVA, CSS, IPRES, VRS, BRS, CEL, etc. ;</li><li>▪ Contrôler l'assistante administrative dans la réception, le stockage et/ou le déploiement des matériels et biens de l'entreprise ;</li><li>▪ Contrôler la caisse gérée par l'assistante administrative ;</li><li>▪ Suivre la gestion de la trésorerie avec l'équipe dirigeante ;</li></ul>	

### **CHARGE(E) DES AFFAIRES COMPTABLES, FINANCIERES ET ADMINISTRATIVES**

- Suivre la trésorerie prévisionnelle avec l'équipe dirigeante, analyser, maîtriser et optimiser les coûts ;
- Superviser l'assistante administrative dans la gestion et l'optimisation des approvisionnements et les relations avec les fournisseurs ;
- Organiser et superviser l'utilisation des véhicules de la société et gérer les programmes d'entretien ;
- Superviser l'assistante administrative dans l'entretien des réseaux de télécommunications, d'eau et d'électricité et proposer à la hiérarchie les réparations nécessaires à leur correct fonctionnement, le cas échéant ;
- Gérer les contrats des services généraux et extérieurs ;
- Procéder à des intervalles déterminés à des inventaires exhaustifs du patrimoine de l'entreprise et signaler à la hiérarchie toute observation pertinente, maintenir à jour un tableau de variations des immobilisations.
- Mener ou appuyer la mise en place d'un système d'information et de gestion (SIG)

#### **ADMINISTRATIVES**

- Préparer les contrats de travail des membres du personnel et suivre leur recrutement effectif ;
- Préparer les contrats de prestations et assurer leur suivi effectif ;
- Etablir les bulletins de paie, assister l'équipe dirigeante aux paiements des salaires, procéder à leurs déclarations fiscales et sociales ;
- Superviser l'assistante administrative et faire des contrôles dans la gestion du courrier (enregistrement et conservation des copies du courrier « arrivée » et « départ », tenue d'un registre courrier « arrivée » et « départ » et le cahier de transmission, etc.) ;
- Superviser l'assistante administrative dans le recensement de la commande, la réception, la conservation et la distribution des fournitures de bureau et autres achats pour le personnel ;
- Contrôler la caisse gérée par l'assistante administrative qui exécute les achats et dépenses courants.

#### **QUALIFICATIONS, COMPETENCES ET QUALITES REQUISES:**

- Minimum Bac + 4 spécialisé en comptabilité et gestion financière ;
- Expérience professionnelle de 5 ans au moins en comptabilité et gestion financière, de préférence au sein d'une PME ;
- Bonne maîtrise d'un logiciel de comptabilité ;
- Bonne maîtrise des technologies bureautique particulièrement Outlook, Powerpoint, Excel et Word ;
- Bonne compréhension de l'anglais à l'écrit et à l'oral ;
- Bonne expression orale et écrite ;
- Bonne résistance au stress ;
- Réactivité et sens pratique ;
- Organisé et sens de la méthode ;
- Rigoureux, systématique et parfaitement intègre ;
- Autonome et prise d'initiative ;
- Bon relationnel.

### **3. Atouts du poste**

Le poste est très exigeant et complet, combinant autonomie, analyse rigoureuse, de même que des dimensions relationnelles et commerciales (interaction avec les équipes dirigeantes des prestataires et fournisseurs, négociation, revue des livrables fournis par les conseillers externes, etc.).

### **4. Modalités pratiques du poste**

Date de démarrage : dès que possible.

Le poste est basé à Dakar, SENEGAL, avec des déplacements dans d'autres régions du Sénégal, ainsi que dans la sous-région et à l'international.

### **5. Contact**

Pour soumettre votre candidature, veuillez envoyer un dossier à l'adresse [rh@terangacapital.com](mailto:rh@terangacapital.com) en précisant dans l'objet du mail **Candidature au poste de CAFCA**.

Votre dossier devra inclure un CV d'une (01) page au maximum avec trois (03) références, ainsi qu'une lettre de motivation d'une (01) page.

Votre candidature devra être reçue par email au plus tard **le lundi 21 Septembre 2020 à 18H TU (Dakar)**. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.