

OUVERTURE DE POSTE A CANDIDATURES A L'AMBASSADE DU ROYAUME UNI / salaire très intéressant (18 avril 2026)



Informations sur l'emploi

Année d'Expérience Requise : 5 ans

Lieu du Travail : Sénégal

Description de l'emploi

Le gouvernement britannique est un employeur inclusif et respectueux de la diversité. Nous valorisons les différences, promovons l'égalité et luttons contre la discrimination, renforçant ainsi les capacités de notre organisation. Nous encourageons les candidatures de personnes de tous horizons. Nous ne pratiquons aucune discrimination fondée sur le handicap, la race, la couleur, l'origine ethnique, l'identité de genre, la religion, l'orientation sexuelle, l'âge, le statut d'ancien combattant ou toute autre catégorie protégée par la loi. Nous favorisons les aménagements de travail flexibles et adaptés aux familles, dans la mesure où les impératifs opérationnels et de sécurité le permettent. Le FCDO fonctionne avec une main-d'œuvre agile et, à ce titre, vous pourriez être amené(e) à effectuer d'autres tâches ponctuellement, selon nos besoins raisonnables.

Voir l'offre d'emploi – Directeur adjoint des services généraux (Finances, RH et Achats)

Catégorie d'emploi

Ministère des Affaires étrangères, du Commonwealth et du Développement (Opérations et Services généraux)

Sous-catégorie d'emploi

Services aux entreprises, soutien financier

Description de poste (Rôles et responsabilités)

Objectif principal du poste :

L'ambassade britannique à Dakar, qui était un VSEP il y a dix ans, compte aujourd'hui plus de 65 employés. Ces dernières années, les relations bilatérales avec le Sénégal se sont considérablement développées, s'articulant autour de trois objectifs prioritaires : la croissance partagée, la sécurité mutuelle et le développement durable. L'ambassade est également accréditée en Guinée-Bissau, où elle mène des actions ponctuelles dans les domaines politique, de la défense, de la sécurité et du climat.

Ce poste est un poste de direction au sein de la plus grande équipe de l'ambassade : les Services généraux. Il s'agit de l'un des deux postes de directeur adjoint des Services généraux (DASG). Ce poste est responsable des finances, des achats et des ressources humaines. L'autre poste est responsable du patrimoine immobilier et des opérations. Pendant les congés du DASG, vous assurerez l'intérim et le suppléerez.

Finance

Vous serez responsable de la stratégie financière de l'ambassade, fournirez des analyses financières de haute qualité à l'ambassadeur et piloterez les prévisions budgétaires. Vous encadrerez le comptable de l'ambassade et dirigerez l'ensemble des commissions financières.

Approvisionnement

Vous serez responsable de l'acquisition et de la gestion de tous les contrats de l'ambassade, en collaboration avec les équipes commerciales du gouvernement britannique en Afrique du Sud et aux Philippines. Vous superviserez également l'utilisation des cartes d'achat du gouvernement.

Ressources humaines

Assurer la définition des objectifs et le processus d'évaluation du personnel de l'ambassade. Gérer l'ensemble des processus liés à la performance et à la conduite. Encadrer le responsable des ressources humaines de l'ambassade et piloter toutes les commissions RH.

Rôles et responsabilités :

1. Leadership et gestion (20%) •

- Collaborer avec le CSM et les autres CSM adjoints pour diriger la fonction Services aux entreprises chez BE Dakar.
- Encadrer 3 membres du personnel
- Responsable de la définition et de l'évaluation des objectifs à l'ambassade, en promouvant les meilleures pratiques et en veillant à ce que les objectifs de l'équipe et du personnel soient efficacement alignés sur notre plan pays et notre plan d'affaires.

2. Finance (30%) •

- Au début de chaque exercice financier, établir le budget et la stratégie financière de l'ambassade, en tenant compte des avis de l'ambassade et de l'équipe de direction.
- Rédiger un rapport financier mensuel à l'intention de l'Ambassadeur, analysant notre situation financière et formulant des recommandations pertinentes.
- Gérer l'exercice de prévision mensuel et renforcer les compétences de l'ambassade en matière de prévisions financières.
- Gérer et répondre à toutes les demandes de commission financière provenant de Londres et du centre financier.

3. Approvisionnement (20%)

- Gérer les contrats de l'ambassade conformément aux meilleures pratiques du gouvernement britannique.
- Diriger l'acquisition de tout nouveau contrat, le cas échéant.
- Superviser l'utilisation de toutes les cartes d'achat du gouvernement et gérer les fournisseurs ainsi que la génération des bons de commande.

4. Ressources humaines (20%)

- Gérer l'ensemble des processus relatifs à la performance et aux manquements à la déontologie qui se déroulent à l'ambassade, en assurant la liaison avec les responsables hiérarchiques et les équipes de Londres et de Pretoria.
- Gérer et répondre à toutes les demandes de ressources humaines émanant de Londres et du centre financier.
- Assurer la gestion du changement au niveau du personnel de l'ambassade, en supervisant la communication et en assurant la liaison avec les membres du personnel et l'Association du personnel basé dans le pays.
- S'assurer que tous les contrats du personnel sont correctement enregistrés auprès des autorités locales compétentes et que l'ambassade reste pleinement conforme à toutes les exigences locales en matière de travail, d'emploi et de ressources humaines.

5. **Entreprises (10%)**

- Piloter l'un des objectifs institutionnels de l'ambassade, à déterminer.
- Apporter un soutien au CSM pour la préparation des réunions de tout le personnel et l'établissement de rapports sur les performances de l'entreprise.

Qualifications, compétences et expérience essentielles

- Expérience d'au moins 5 ans en gestion d'équipes

- Au moins cinq ans d'expérience dans des fonctions financières ou dans l'analyse de données financières, avec la capacité d'interpréter et d'utiliser l'information financière pour faciliter une prise de décision efficace.
- Un diplôme en finance, en économie, en administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- Solides compétences en matière d'organisation et de priorisation.
- Excellente communication en anglais et en français.
- Solides compétences en matière de relations interpersonnelles et de gestion des parties prenantes.

Qualifications, compétences et expérience souhaitables

- Expérience de travail au sein d'une mission diplomatique, d'une organisation internationale ou d'un environnement complexe impliquant de multiples parties prenantes.
- Connaissance de l'application des politiques RH, des relations avec les employés ou de la gestion du changement dans un environnement réglementé.
- Expérience en gestion budgétaire, en prévision ou en reporting financier,
- Expérience en matière de production de rapports de gestion et d'indicateurs clés de performance (KPI) pour la haute direction ou les conseils d'administration.
- Qualification professionnelle pertinente (ou progression vers une telle qualification) dans des domaines tels que les RH, la finance.
- Solide connaissance ou expérience en matière de droit du travail local et de conformité réglementaire.

Comportements requis

Exécution rapide des tâches, leadership, prise de décisions efficaces, gestion d'un service de qualité

Date limite de candidature : 8 mai 2026

Grade : Directeur exécutif (DE)

Type de poste : Durée déterminée

Hweures de travail par semaine : 36,5

Durée de la publication : 12 mois

Région : Afrique

Pays/Territoire : Sénégal

Lieu (Ville) : Dakar

Type de publication : Ambassade britannique

Salaire : 1 340 000 XOF plus indemnité de transport de 26 000 XOF

Type de salaire : mensuel

Date de début : 1er juillet 2026

Autres avantages et conditions d'emploi

Opportunités d'apprentissage et de développement :

- Ce poste offre d'énormes opportunités de croissance et de développement.
- Vous aurez accès à l'ensemble des opportunités d'apprentissage et de perfectionnement offertes par le FCDO, y compris l'apprentissage sur le terrain, l'accès au mentorat et au coaching, ainsi que des cours plus formels.

[POSTULEZ ICI](#)