

Jeux olympiques de la jeunesse

<https://digitalsmartlab.tech/fr/dakar-2026/poste/agent-administratif-et-financier/>

Agent Administratif et Financier (H/F)

Superviseur direct : Responsable Hébergement
Direction : Games Services

Contexte

Au cours de la 133^{ème} session du Comité International Olympique (CIO), tenue à Buenos Aire en octobre 2018, le Sénégal a été désigné pour accueillir la quatrième édition des jeux olympiques de la jeunesse.

Le Sénégal est ainsi le premier pays africain à accueillir les Jeux Olympiques de la jeunesse (JOJ). Cet événement de grande envergure est en phase avec les projets du gouvernement du Sénégal qui ambitionne de positionner le pays comme le hub multiservices de référence, d'attraction de devises et de capitaux étrangers au niveau régional.

Les JOJ qui devaient initialement se dérouler en 2022 ont été reportés en 2026. À cet effet, pour une meilleure organisation de l'événement, un comité d'organisation (COJOJ) a été créé sous la forme d'une Association de droit privé dont les membres fondateurs sont :

- Le Gouvernement du Sénégal, représenté par le ministre des Finances et du Budget et le ministre des Sports ;
- Le Comité National Olympique et Sportif Sénégalais (CNOSS) représenté par son Président ;
- La ville de Dakar représentée par le Maire.

Les JOJ représentent un catalyseur pour une transformation sportive sociale, culturelle, éducative et économique qui créera de nouveaux espoirs, de nouvelles opportunités et de la confiance pour les jeunes.

En effet, Dakar 2026 est né du désir d'amener les jeux olympiques de la Jeunesse dans toutes les parties du monde et de les placer au cœur de la transformation de l'Afrique.

Par conséquent, l'ampleur de cet événement et les opportunités qu'il offre nécessitent une organisation bien structurée avec l'identification et le recours à des compétences pointues dans des domaines variés, liés à la livraison d'un événement sportif de dimension mondiale.

C'est dans ce cadre que le COJOJ souhaite procéder à la sélection des meilleurs talents pour l'accompagner dans la réalisation de ses missions.

Dakar 2026, c'est une équipe de collaborateurs passionnés qui, ensemble, s'apprêtent à offrir au monde le plus grand événement sportif organisé en Afrique.

Être un collaborateur de Dakar 2026 c'est partager une aventure humaine unique et participer à la transformation de l'Afrique.

C'est une opportunité de développer ses compétences et de relever continuellement des défis en donnant le meilleur de soi-même dans un environnement dynamique et motivant qui valorise le partage, l'excellence, l'impact et la créativité.

Organisme employeur

Comité d'Organisation des Jeux Olympiques de la Jeunesse Dakar 2026

Type de poste

Temps plein, CDD

Lieu du poste

Dakar, Dakar, Sénégal

Date de publication

février 9, 2026

Mail de candidature

recrutements@dakar2026.org

Missions et responsabilités

L'Agent Administratif et Financier (H/F) est chargé d'assurer le traitement administratif, financier et documentaire lié aux réservations hôtelières des Jeux Olympiques de la Jeunesse Dakar 2026.

Il/Elle intervient principalement sur la facturation, le recouvrement, le suivi des paiements et la gestion documentaire, en lien avec les hôtels partenaires, les parties prenantes accréditées et les équipes internes du COJOJ.

Il/Elle est rattaché (e) au Responsable du Service Hébergement et exerce ses missions en étroite collaboration avec les chargés de réservation et le Département Finances.

Il/Elle a pour responsabilités principales:

- Assurer la facturation liée aux réservations hôtelières (clients et hôtels);
- Garantir le suivi rigoureux des paiements, encaissements et recouvrements;
- Veiller à la fiabilité des données financières relatives à l'hébergement;
- Assurer une gestion documentaire et un archivage conformes aux procédures du COJOJ;
- Contribuer au reporting financier et opérationnel du Département Hébergement.

Il/Elle est en charge des activités suivantes:

Facturation liée à l'hébergement

- Établir les factures pro forma, factures d'acompte, factures de reliquat et factures définitives à destination des clients et des hôtels;
- Assurer la facturation des prestations d'hébergement conformément aux réservations validées;
- Assurer la facturation des pénalités liées aux annulations de réservations d'hôtel, conformément aux conditions contractuelles;
- Vérifier la cohérence entre réservations, prestations réalisées et montants facturés.

Suivi des paiements et recouvrements

- Assurer le recouvrement des factures dues aux hôtels partenaires;
- Assurer le recouvrement des factures auprès des parties prenantes accréditées;
- Assurer le suivi du paiement des factures des hôtels accrédités des JOJ Dakar 2026;
- Vérifier les confirmations de paiement et relancer les parties prenantes ou partenaires concernés en cas de retard;
- Assurer le suivi du paiement des factures relatives aux pénalités occasionnées par les annulations de réservations.

Appui au Département Finances

- Appuyer le Département Finances dans la gestion des paiements des factures liées à l'hébergement;
- Transmettre les informations financières nécessaires au traitement comptable;
- Collaborer étroitement avec les équipes Finance pour assurer la traçabilité

et la conformité des opérations.

Gestion administrative et documentaire

- Assurer l'archivage physique et numérique des documents liés aux réservations, facturations, paiements et annulations;
- Veiller à la bonne tenue et à la mise à jour des dossiers administratifs des hôtels et des parties prenantes;
- Garantir la confidentialité et la sécurité des données administratives et financières.

Reporting et suivi financier

- Élaborer des rapports financiers périodiques liés aux réservations, annulations, facturations et paiements;
- Contribuer à l'élaboration des différents rapports relatifs à l'hébergement;
- Mettre à jour quotidiennement le tableau de trésorerie lié aux opérations d'hébergement;
- Signaler toute anomalie, risque financier ou retard significatif au Responsable du Service Hébergement.

Qualifications et compétences requises pour le poste

Formation et Expérience professionnelle

- Bac +2/3 minimum en comptabilité, gestion, administration, finances ou domaine similaire;
- Expérience professionnelle d'au moins 2 à 4 ans dans un poste administratif ou financier, idéalement dans l'hôtellerie ou l'événementiel;
- Une expérience dans un événement de grande envergure est un atout.

Compétences techniques

- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, bases de données, outils de gestion);
- Capacité à gérer des volumes importants de documents et de données financières;
- Travail en étroite collaboration avec les équipes hébergement, réservation et finances;
- Respect rigoureux des procédures financières et administratives du COJOJ;
- Bonnes compétences en communication en Français ; l'Anglais est un atout.

Savoir être

- Rigueur, sens de l'organisation et forte attention aux détails;
- Sens des responsabilités, discrétion et respect de la confidentialité;
- Capacité à respecter des délais stricts et à gérer des pics d'activité.

Contraintes du poste

- Contrat CDD à temps plein;
- Flexibilité à travailler au-delà des horaires de travail conventionnels le cas échéant;
- Poste basé à Dakar avec déplacements fréquents sur les sites et

prestataires.

Diversité et Inclusion

Au Comité d'organisation des JOJ – Dakar 2026, nous sommes convaincus que la diversité des parcours et des profils fait notre force.

Nous accueillons et encourageons toutes les candidatures, sans distinction de genre, d'âge, d'origine ou de situation de handicap.

Des aménagements peuvent être prévus afin de garantir un processus de recrutement et d'intégration inclusif pour toutes et tous.