



GUINEE 44
Avis de recrutement
Assistant-e technique à la gestion administrative et financière

L'association française **Guinée 44** est engagée en Guinée depuis 20 ans où elle conduit des programmes de développement dans les domaines d'intervention suivants :

- Eau, assainissement et déchets
- Agriculture, développement rural, environnement
- Jeunesse et insertion socioprofessionnelle

L'Association conduit ses programmes dans une approche de développement local et pluri-acteurs, l'amenant à développer des partenariats avec des collectivités locales, des organisations de la société civile (associations, organisations professionnelles, PME) dont l'enjeu est le renforcement des capacités de ces acteurs, leur autonomie et la pérennité des dynamiques engagées.

Le siège de Guinée 44 est situé à Nantes. L'association dispose d'une convention d'établissement en Guinée et d'une antenne pays principale basée à Kindia.

I. Fonction : Assistant-e technique à la gestion administrative et financière des projets

Sous la responsabilité de la Représentante Pays de Coopération Atlantique Guinée 44 en Guinée, la personne aura la responsabilité d'apporter un appui à la gestion des projets en cours, d'un point de vue administratif et financier ; et de participer au renforcement des compétences en gestion administrative et financière des partenaires locaux.

II. Missions

A. Gestion des conventions liées aux projets :

En lien avec les différents responsables de projets il s'agira d'accompagner et de garantir :

- Le conventionnement avec les partenaires : rédaction des conventions opérationnelles et financières avec les partenaires ;
- Le suivi des engagements conventionnels : préparation de réunions périodiques de revue des engagements avec les partenaires ;
- L'appui à la gestion des ressources financières des projets (maîtrise des coûts et suivi mensuel) ;
- Le suivi des opérations relatives aux contrats, conventions et accords ;

B. Gestion administrative et financière :

En lien avec l'assistante administrative et financière et les responsables de projets :

- Garantir le respect du manuel de procédures de l'association, de projets et des procédures bailleurs
- Elaborer avec les responsables de projets les budgets annuels et les réviser chaque semestre
- Vérifier l'élaboration du prévisionnel financier des projets
- Appuyer le contrôle de la gestion comptable du chef de projet et des partenaires
- Contrôler les rapports financiers : vérifier l'affectation budgétaire et garantir le contrôle des pièces comptables internes et celles des partenaires
- Garantir la maîtrise des coûts de fonctionnement de l'antenne (suivi, analyse, propositions)
- Appuyer le logisticien dans la tenue des outils de suivi (fiches kilométriques véhicules, tableau des mouvements véhicules/chauffeurs...)

C. Renforcement des compétences en gestion administrative et financière des partenaires

En lien avec la représentante Pays



- Analyser les forces et les faiblesses de l'organisation et des pratiques des pôles administratifs et financiers des organisations partenaires ;
- Etablir avec les partenaires des plans de renforcement
- Concevoir des modules de formation adaptés
- Animer la mise en œuvre des plans de renforcement des partenaires
- Capitaliser et suivre-évaluer les procédés et pratiques de renforcement de capacités développés

III. Profil du/de la candidat(e)

Formation supérieure niveau Master : comptabilité, gestion, management, administration

Expérience dans le milieu associatif souhaitée

Connaissances des procédures bailleurs souhaitée

Expérience dans un pays du Sud souhaitée

Qualités : capacités rédactionnelles, organisationnelles, managériales et de gestion, travail en équipe et en milieu interculturel, rigueur, analyse, diplomatie, force de propositions et recherche de solutions

IV. Conditions

Statut : Volontaire de Solidarité Internationale

Lieu : Kindia, République de Guinée

Durée du contrat : 2 ans

Démarrage du contrat : Janvier 2018

Documents à envoyer : CV, lettre de motivation et références

Procédures à suivre : Envoi des dossiers par mail avant le **10 décembre 2017** à l'intention du Président, Pierre DEMERLE, à l'adresse suivante : elsa.cardinal@guinee44.org

Contact : Elsa Cardinal, Co- Directrice, 02.40.35.59.80