

AVIS DE RECRUTEMENT

La GIZ est une institution de la Coopération Allemande au Développement dont la mission essentielle est la mise en œuvre des projets et programmes dans les secteurs du développement économique et social en République de Guinée.

Elle recrute pour son Bureau Pays à Conakry **un (e) Assistant(e) Financier (ère)**

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Intitulé du poste :	Un (e) Assistant(e) Financier (ère).
Statut :	Personnel National de droit guinéen
Bande de rémunération :	2 A
Lieu d'affectation :	Conakry
Date d'affectation :	01/06/2024
Supérieur hiérarchique :	Responsable Admin & Finances
Nature du Contrat :	12 Mois (CDD) avec possibilité de renouvellement

A. Mission du poste

En collaboration et concertation avec votre supérieur·e hiérarchique ou avec l'expert·e administratif·ve, vous effectuez les tâches qui vous sont confiées dans le cadre de votre fonction dans le domaine de la gestion financière, y compris la planification budgétaire et le calcul des coûts, mais aussi dans le domaine des achats de matériels et équipements et de prestations de services. Vous traitez les sujets de manière appropriée et en temps voulu en respectant les directives et procédures légales, contractuelles et internes à l'entreprise. Vous assistez vos collègues dans l'exécution de leurs tâches.

Ce faisant, vous assumez toutes les tâches organisationnelles et administratives afférentes. Vous participez à la gestion correcte et au suivi de l'ensemble des flux de paiement, ainsi qu'à la garantie du financement du programme en impliquant la ou les division(s) technique(s) compétente(s) et/ou le bureau de pays. Vous fournissez, dans le respect des principes de conformité, des informations générales, en lien avec les processus, sur les questions qui se posent dans votre domaine de responsabilité, ainsi que des renseignements et des conseils sur les procédures internes.

Vous contribuez au développement des processus dans votre domaine de responsabilité et à la gestion des connaissances et élaborez et diffusez de la documentation.

B.1 Administration des Finances et de la comptabilité

Le titulaire du poste devra :

- Gérer la caisse et superviser l'enregistrement de toutes les transactions financières dans le livre de caisse de WINPACCS.
- Préparer les documents relatifs à la petite caisse pour le comptage surprise de la petite caisse et s'assurer qu'ils sont correctement signés et classés.
- Rendre compte régulièrement et à tout moment du contenu de la caisse, y compris de tout manque de liquidités.
- S'assurer que les reçus de petite caisse et les factures sont correctement remplis.
- Assister le spécialiste de la comptabilité du projet dans le traitement des paiements bancaires.
- Aider le spécialiste de la comptabilité du projet à rédiger des chèques et des virements pour le paiement selon les limites données.
- Assister le spécialiste de la comptabilité du projet dans le classement des documents de paiement.
- Travailler en étroite collaboration avec le spécialiste de la comptabilité pour fournir une assistance aux auditeurs chaque fois que cela est nécessaire
- Gérer les engagements
- Gérer les créances

B.2 Participation, Appui et Soutien

Le titulaire du poste devra :

- Diffuser les règles commerciales, de normes et d'orientations
- Travailler dans et avec des réseaux, réseautage avec les gestionnaires financier-ère-s au niveau local, régional et au-delà
- Appuyer la réalisation des audits externes, des audits internes et des contrôles internes
- Participer à la mise en place commerciale de projets nouveaux ou de projets consécutifs en collaboration avec le-la RdM, la structure décentralisée et la structure centralisée
- Appuyer au-à la RdM pour la gestion commerciale des marchés en coopération avec le bureau de pays concerné, le département régional, le conseil en gestion financière, la division Services financiers et le département ELVIS, en particulier :
- Préparer les décomptes finaux
- Participer à l'établissement de rapports selon la procédure KOMP
- Assister lors du conseil au projet sur les questions commerciales
- Participer à la préparation et à la mise en œuvre de cofinancements, en particulier :
- Préparer et établir des cadres estimatifs détaillés en concertation avec le-la RdM
- Préparation d'audits externes et prise en charge des expert-e-s-comptables
- Participer à la préparation des contrats conclus par le bureau de pays et/ou le siège dans le respect des prescriptions des P+R, notamment pour les contrats de prestation de services et de financement, les marchés de construction, etc.
- Collaborer à la garantie d'un système de contrôle interne adéquat (séparation des fonctions, principe du double contrôle, respect du code de conduite et des directives relatives aux achats) en coopération avec le-la RdM et/ou le-la supérieur-e hiérarchique compétent-e
- Participation à la coordination des infrastructures du projet (gestion des installations, logistique, gestion des flottes de véhicules, services informatiques, etc.) en concertation avec le-la supérieur-e hiérarchique et le bureau pays compétent.

C. Suivi des Activités et Conformité aux procédures et Règles de la GIZ

Le titulaire du poste devra :

- Faire le Suivi de la mise en œuvre des résultats des CI ou des anomalies constatées lors d'audits
- Gérer et faire le suivi des fonds en espèces
- Suivre permanent et établir de rapports dans le respect des directives du client/commettant et du co-financier
- Faire le suivi de l'enveloppe budgétaire du marché et des autorisations d'engagement, suivi des coûts, des reliquats de fonds et des contrats en cours
- Interlocuteur-riche des partenaires du projet et/ou des bénéficiaires de financements pour les questions commerciales.
- Aide à la garantie d'une gestion conforme des prestations d'achat pour la mise en œuvre du projet dans le respect des règles en vigueur pour la passation de marchés
- Respect des directives relatives à la vérification au regard de la liste de sanctions de l'UE conformément aux P+R, respect des consignes émanant des départements et des pays
- Effectuer si nécessaire les tâches qui vous sont assignées par votre supérieur-e hiérarchique

Qualifications, compétences et expérience requises

Qualification

- Licence ou Maîtrise en Gestion ou Finances, Comptabilité ou tout autre domaine connexe.
- Une expérience dans un poste similaire serait un atout

Expérience professionnelle

- Avoir au moins 2 à 3 ans d'expériences professionnelles à un poste similaire dont au moins 2 ans dans une institution internationale ;

Compétences et aptitudes requises

- Disposer des solides connaissances techniques et d'une parfaite maîtrise des procédures des finances
- Disposer d'une aptitude ouverte et proactive de communication, d'une approche participative et transparente, et des capacités aigues en finances et en administration ;
- Bonne aptitude de communication écrite et orale.
- Excellentes compétences organisationnelles, interpersonnelles
- Avoir une connaissance approfondie des finances et de la comptabilité.

- Avoir une culture du traitement confidentiel des données et informations ;
- Avoir très bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (téléphone, courrier électronique, Internet) ; très bonne maîtrise des logiciels MS OFFICE (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) ; WINPACCS ACCOUNTING.
- Avoir une connaissance approfondie en SAP et autres outils numériques ;
- Avoir une culture du traitement confidentiel des données et informations ;
- Très bonne connaissance du Français et de l'Anglais est vivement souhaitée.

CANDIDATURE	
Dossier de candidature	<ul style="list-style-type: none"> • Une lettre de motivation en Français et en Anglais • CV actualisé en Français avec au moins 3 références joignables avec adresses complètes ; • Copies légalisées des diplômes et attestations ; • Un extrait de casier judiciaire ou certificat de non-poursuite judiciaire.
Adresses de dépôt de dossier	<p>Les candidat (e)s intéressé (es) dont les profils répondent aux critères du poste sont prié(es) de faire acte de candidature au plus tard le 23 Mai 2024 à 17H 15mn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Electronique : en envoyant votre dossier de candidature portant la mention « Candidature Assistant(e) Finances 23_05_24 Bureau Pays GIZ / Conakry » à l'adresse : recrutement.guinea@giz.de <p>NB : Seuls les candidats ou candidates présélectionnés seront contacté pour la suite de la procédure et les candidatures féminines sont très encouragées.</p> <p>Les candidatures féminines sont fortement encouragées.</p> <p>Seules les candidatures électroniques seront recevables</p>