



AVIS DE RECRUTEMENT N° WCF/ PAP4 OKKPS

| | |
|----------------------------|---|
| TITRE DU POSTE | RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER |
| LOCALISATION | CONAKRY, KINDIA, OURE KABA / Paysage OKKPS |
| LIEN HIERARCHIQUE | DIRECTEUR ADMISTRATIF ET FINANCIER |
| LIEN FONCTIONNEL | DIRECTEUR DES OPERATIONS, GESTIONNAIRE DU PROJET OKKPS, RESPONSABLES POLES |
| LIEN DE SUPERVISION | COMPTABLE, CAISSIER (ERE) |

CONTEXTE

Créée en 2000, la Wild Chimpanzee Foundation a pour mission de favoriser la survie des dernières populations de chimpanzés sauvages et de leur habitat, participant ainsi à la sauvegarde de la diversité comportementale de cette espèce fascinante.

La WCF met en œuvre des projets de conservation en Côte d'Ivoire, au Liberia et en Guinée, et nous concentrons nos activités dans les régions où les chimpanzés sauvages sont encore abondants afin d'assurer leur survie future. En Guinée, la WCF, qui travaille en soutien des instances gouvernementales, à travers l'Office Guinéen des Parcs et Réserves (OGPR), a initié depuis 2015 un projet de création d'un Parc National le long du fleuve Bafing, dans les régions naturelles du Fouta-Djalon et de la Haute Guinée. Le Parc a été officiellement créé par le Décret D/2021/123/PRG/DGG/ du 4 mai 2021 par le Président de la République Guinéenne.

Plusieurs autres aires protégées sont également soutenues par la WCF en Guinée, et récemment en Sierra Leone, avec un nouveau projet financé par l'Union européenne (UE), avec notre partenaire fort dans le pays Tacugama Chimpanzee Sanctuary (TCS).

Afin de développer et de coordonner la gestion financière de ce paysage de conservation prioritaire qu'est l'OKKPS (Outamba, Kuru et Kilimi pour la Sierra Leone et Pincelli, Soyah pour la Guinée), la WCF recrute pour la partie guinéenne un Responsable Administratif et Financier (RAF) dynamique et autonome.

Cela conformément au financement obtenu de l'UE, et au mandat donné à la WCF par le gouvernement de la République de Guinée, et par le gouvernement de la Sierra Leone pour le co-candidat du projet, et le partenaire de notre projet, Tacugama Chimpanzee Sanctuary (TCS).

OBJECTIFS DU POSTE

Sous la responsabilité/Supervision du Directeur de l'Administration et des Finances de la WCF en Guinée et du gestionnaire du projet basé en Sierra Leone, en étroite collaboration avec son homologue, le/la Responsable Administratif et Financier (RAF) en Sierra Leone, ainsi que les responsables des départements opérationnels du projet, le/la Responsable Administratif et Financier (RAF) aura en charge la gestion administrative et financière du projet **PAP4 OKKPS en Guinée**. Il/Elle devra démontrer une grande capacité dans la mise en place d'un système de gestion financière et comptable efficace, le développement des manuels de procédures, le reporting financier et la mise en place d'un système de contrôle interne.

MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES

- Assiste le Directeur Administratif et Financier dans la mise en œuvre et l'application des standards en matière de gestion financière et comptable conformément aux principes du bailleur de fonds et de la WCF ;
- Travaille en collaboration avec le Directeur des Opérations, le gestionnaire du Projet, et les responsables techniques dans le cadre de la mise en œuvre des activités de terrain ;
- Assure la conformité des dépenses et leur éligibilité, notamment sur le terrain, selon les procédures des bailleurs et de fonds et de la WCF ;
- Assure la gestion/suivi permanent de la gestion financière et comptable du projet ;
- Prépare les rapports financiers, mensuels, trimestriels, semestriels et annuels conformément aux exigences du bailleur pour validation au DAF ;
- Assure la production des états financiers du projet en premier ressort et le suivi des différentes recommandations ;

GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

- Prépare et vérifie les demandes de paiements avant la soumission au DAF pour validation ;
- Il/elle traite tous les paiements par banque (chèques, virements, mises à disposition de fonds et cessions) des fournisseurs, de façon stricte mais dans les délais, conformément aux procédures d'achats et de paiements de la WCF et s'assure que les paiements sont réceptionnés par les destinataires (tampon, signature...).
- Il/elle planifie l'approvisionnement de la caisse afin de ne pas être en rupture de liquidités ;
- Vérification et le contrôle du brouillard de saisies ;
- Elaboration des états de synthèses mensuels : journaux, grands livres général et analytiques, balance générale et analytique, et analyse des comptes avant la transmission au DAF
- Elaboration des états mensuels de rapprochement bancaire et transmission au DAF pour validation ;

- Elaboration du programme de production des états financiers et Arrêté des comptes mensuels et annuels ;
- Gère la trésorerie au jour le jour du projet et contrôle l'application des conditions de banque ;
- Préparation administrative, financière et comptable des opérations audit ;
- Garantit la qualité de la documentation comptable du projet ;
- S'assure de la bonne utilisation du Plan Comptable de la mission conformément au Manuel de Procédures financières ;
- Vérifie et transmet mensuellement à son supérieur hiérarchique la liasse comptable (rapprochement, liste des signataires autorisés, inventaires, rapports d'incident, ...).

GESTION ADMINISTRATIVE

- Participation à la définition des profils des postes à pourvoir et, au processus de recrutement, de préparation des appels à candidatures jusqu'à la préparation des contrats de travail,
- Supervise la gestion des dossiers du personnel notamment les absences, présences, congés maladie etc.
- Vérifie et, contrôle et procède au paiement des salaires mensuels y compris l'édition des bulletins mensuels salaires de paie,
- S'assure du paiement des déclarations charges fiscales et sociales dans les délais et conformément à la législation en vigueur

GESTION DU BUDGET

- Participe à la préparation des budgets en collaboration avec le Directeur des Opérations, le gestionnaire du Projet, et les responsables techniques, ainsi que les différentes propositions d'affectations budgétaires des activités planifiées ;
- Mettre en œuvre les décisions issues des organes de gouvernance de la WCF ;
- Assure le suivi du budget annuel, trimestriel validé.

REGLES A RESPECTER

- La confidentialité est une règle absolue pour ce poste, il est strictement interdit de divulguer des informations et tout manquement à cette règle sera considéré comme une faute grave et sanctionné conformément aux dispositions du Règlement d'Ordre Intérieur;
- Il/Elle se doit de faire remonter à son supérieur hiérarchique toute difficulté importante que pourrait rencontrer un employé ;
- Il/Elle doit traiter tous les employés de façon égale, sans favoritisme ou passe-droit accordé pour quelque raison que ce soit ;
- Respecte les règles et les coutumes des populations locales (politesse et bienséance) et veille au maintien de la réputation de la WCF.

EXPERIENCES ET COMPETENCES

- Master1/ Maitrise en sciences de gestion, (BAC +3) comptabilité, gestion financière, ou assimilé ;
- Expérience réussie d'au moins 3 ans sur le terrain en gestion financière et administrative sur des Programmes complexes (contexte multi-bailleurs) dans une position similaire ;
- Expérience réussie d'au moins 1 année sur un projet financé par l'UE ;
- Niveau d'anglais intermédiaire exigé (compréhension passive autonome et expression écrite et orale sur les sujets techniques dont il a la charge) ;
- Connaissance de logiciels de gestion classique comptable (SAGE, NAVISION, QUICKBOOK) ET de paie (SAGE, HOMERE) ;
- Maitrise approfondie des logiciels de bureautique générale (suite Office) ;
- Expériences et compétences en administration d'au moins 2 années réussies.

Qualité requises :

- Rigueur
- Capacité d'autonomie
- Prise d'initiative
- Capacité d'analyse et sens critique
- Sens de l'organisation
- Capacité au travail d'équipe et sens des responsabilités

Dans tous les domaines de son activité, il/elle doit être proactif (ve) c'est-à-dire être force de propositions d'amélioration ou d'adaptation. Son superviseur pourra lui demander des tâches complémentaires en cas de nécessité.

Cette description de poste reprend les responsabilités principales inhérentes à ce poste. Il pourra cependant être demandé d'effectuer d'autres tâches que celles listées ci-dessus ainsi qu'une grande flexibilité dans la gestion de sa fonction sans que cela ne soit considéré comme une modification de contrat.

Dossiers de candidature : le CV et une Lettre de motivation à l'attention du Directeur Pays ;

Lieu de travail : Guinée

Horaires de travail : De 08h30 à 13h00 et de 14h00 à 17h30 du lundi au vendredi.

Type de Contrat CDD : 1 an renouvelable

Pour postuler : prière de transmettre votre CV, et lettre de motivation à l'adresse: guinea@wildchimps.org , avec la référence du poste : « **Responsable Administratif et Financier Guinée OKKPS** »

- Date de validité de l'annonce et date limite de dépôt des dossiers : **31 Juillet 2021**
- Date de publication : **13 Juillet 2021**

NB : Seuls les candidats retenus seront contactés par l'administration pour test et entretien.

La Direction de la WCF