



AVIS DE RECRUTEMENT

WCF/COORDO/2022/003

TITRE DU POSTE	DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (DAF)
LOCALISATION	LABE / CONAKRY
LIEN HIERARCHIQUE	DIRECTEUR PAYS
LIEN FONCTIONNEL	GESTIONNAIRE PARC ET REPERSONSABLES DE PÔLES
LIEN DE SUPERVISION	RESPONSABLES FINANCIER, ADMIN/RH LOGISTIQUE
NIVEAU	15

OBJECTIFS DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur Pays, et en étroite collaboration avec le Gestionnaire du Parc, le/la DAF assure la gestion financière, administrative, logistique et des ressources humaines du Programme de la WCF en Guinée.

Cela implique le respect et le développement des manuels de gestion financière et logistique, le reporting financier interne et externe et la mise en place d'un système de contrôle interne effectif d'un Programme qui compte plus de deux cents (+200) employés nationaux, une dizaine d'expatriés et un budget annuel d'environ 3 millions de dollars.

MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES

GESTION BUDGETAIRE

- Etablit les budgets en collaboration avec les Responsables de Pôles, la Direction pays et le siège ;
- Assure la bonne exécution des financements acquis via l'établissement d'un suivi budgétaire mensuel reprenant les coûts complets de la mission ;
- Anticipe et alerte la Direction pays et les Responsables de Pôles sur tout problème d'exécution des financements et propose les amendements et notes d'informations aux bailleurs lorsque nécessaire ;
- Produit les rapports intermédiaires et finaux des différents financements acquis ;
- S'assure du respect des engagements pris auprès des donateurs institutionnels (rencontres régulières, rapports, recommandations, etc.) dont il est le point focal pour les audits financiers/logistiques et administratifs ;
- Elabore les budgets pour les financements pressentis en collaboration avec les Responsables de Pôles, la Direction pays et le siège ;
- Garantit le respect des procédures internes et des donateurs institutionnels en vue d'assurer l'éligibilité des dépenses ;
- Consolide le budget général annuel de la mission (budget organisationnel) avec une attention spécifique sur la couverture des coûts transversaux (ressources humaines et matérielles).

COMPTABILITE

- Garantit l'existence des règles de gestion des ressources financières et des règles comptables dans le pays ;
- Est responsable de l'exactitude, de la sincérité et de l'exhaustivité des dépenses enregistrées dans le logiciel comptable (charges) ;
- S'assure du lettrage mensuel des avances, prêts, cautions et garantie ;
- Garantit la qualité de la documentation comptable, en assure la dématérialisation et l'expédition régulière au siège ;



- Valide et clôture la comptabilité mensuelle et la clôture annuelle en lien étroit avec le département comptable du siège ;
- S'assure de la bonne utilisation du Plan Comptable de la mission conformément au Manuel de Procédure financière.

GESTION DE LA TRESORERIE

- Elabore et transmet au siège une demande de trésorerie trimestrielle sur base de la programmation opérationnelle établie par les Responsables de Pôles ;
- Assure en permanence un niveau de trésorerie nécessaire et suffisant au bon déroulement des opérations avec une maîtrise maximale des risques sécuritaires et opérationnels.

GESTION GENERALE DES MOYENS

- Met en place les éléments nécessaires au suivi de l'utilisation des ressources matérielles (suivi des consommations, suivi des véhicules, suivi des stocks) conformément aux procédures internes de la Fondation ;
- Participe à l'élaboration du cadre d'approvisionnement (plan annuel d'approvisionnement, commandes internationales, suivi des frets) conformément aux procédures internes de la Fondation ;
- S'assure de la bonne tenue des dossiers d'achats et plus largement du respect des règles d'engagement de dépenses ;
- Assure une gestion transparente des actifs de l'association et la bonne tenue de l'inventaire général de la mission.

SUIVI ADMINISTRATIF ET FISCAL

- Assure la veille légale et le respect des obligations fiscales et sociales de la Fondation en Guinée ;
- Assure la déclaration rigoureuse des charges fiscales et sociales via la production d'états mensuels ;
- Etablit ou valide les contrats liant la Fondation avec ses partenaires, prestataires et fournisseurs, en assure la bonne exécution financière et la clôture.

GESTION QUALITATIVE DU PERSONNEL

Le DAF est le garant de la définition, de la mise en œuvre et du respect des procédures de recrutement, de formation, de gestion de la performance et de rémunération.

- A connaissance du cadre légal et juridique nécessaire au bon déroulement des activités et à la bonne gestion administrative de l'ensemble du personnel ;
- Organise une veille juridique et organisationnelle permanente tant auprès des représentants institutionnels (inspecteurs du travail, organismes sociaux, ...), que des ONG présentes en Guinée ou qu'auprès de ses conseils (avocat, ...) ;
- Assure le respect des cadres de gestion du personnel national et expatrié : règlement d'Ordre Intérieur, Code de Conduite, politique de gestion et de prévention des comportements abusifs ;
- Participe activement à la réflexion sur la composition des équipes (organigrammes, effectifs, compétences recherchées...) et à l'identification des besoins ;
- Assure la gestion et le suivi administratif du personnel national et international sur le terrain : contrats de travail, profils de poste, assurances professionnelles, composition de dossiers individuels, solde de tout compte.... ;
- Fiabilise et contrôle la paie du personnel nationale et expatrié.

GESTION D'EQUIPE :

- Recrute et forme les employés et partenaires dont il assure la supervision ;
- Propose les réorganisations nécessaires ;
- Evalue son équipe (bilans, POP...) et réalise le renforcement de ses compétences (encadrement technique, formations...);



- Accompagne l'OGPR pour la mise en place du personnel, la formation de ce personnel et le suivi de leurs activités de gestion.

REPORTING :

- Echange de manière hebdomadaire avec la Direction pays et le Siège sur le développement des projets
- Fournit des rapports financiers annuels ou selon besoin des bailleurs en français et anglais au président de la WCF pour associer les partenaires d'exécution du projet (OGPR, Projet d'offset CBG/GAC et International Finance Corporation (IFC), EU, etc...).

AUTRES

- Avoir une connaissance générale de l'association WCF, de son fonctionnement, structure et valeurs ;
- Est conscient des objectifs et des activités en général et dans le contexte de travail spécifique ;
- Est conscient des activités des autres départements, les soutient, respecte les règles et procédures ;
- Aide à la compréhension générale liée au contexte politique et social ;
- Traduit les documents et interprète les conversations si nécessaires.

QUALIFICATIONS, EXPERIENCES ET COMPETENCES

Expériences et compétences requises

- Master en sciences de gestion, comptabilité, gestion financière ou droit
- Expérience réussie d'au moins 6 ans sur le terrain en gestion financière et administrative sur des Programmes complexes (budget excédent 1 M / EUR annuel, contexte multi-bailleurs). Expérience réussie en Afrique sub-saharienne est un atout. Niveau d'anglais intermédiaire exigé (compréhension passive autonome et expression écrite et orale sur les sujets techniques dont il a la charge)
- Connaissance logiciel de gestion classique comptable, idéalement SAGE / SAGE PAIE
- Maîtrise approfondie des logiciels de bureautique générale (suite Office)
- Des compétences en gestion IT et/ou réseau sont un fort atout.

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

CDD : 12 mois renouvelable

Prise de poste : 01/04/2022

Rémunération : selon grille salariale WCF et expérience,

Pour postuler, merci de faire parvenir votre **CV et une lettre de motivation** par email guinea@wildchimps.org avec en sujet la référence « *DAF- GUINEE* ».

Date de fin de validité de l'annonce: 28/02/2022

Seuls les candidats retenus seront contactés pour passer les tests et entretien.