

WILD CHIMPANZEE FOUNDATION**AVIS DE RECRUTEMENT**

Réf. N° WCF/B/2024/20

TITRE DU POSTE	Caissier(ère)
LOCALISATION	Badiar/Koundara
LIEN HIERARCHIQUE	Responsable Financier/Badiar
LIEN FONCTIONNEL	Directeur Administratif et Financier
NIVEAU	4
STATUT	Local

LA WILD CHIMPANZEE FOUNDATION EN GUINEE

La Guinée s'est engagée à protéger sa biodiversité nationale en ratifiant des conventions internationales comme la Convention sur la Diversité Biologique (CDB) et s'est engagée, suivant l'objectif d'Aichi à accroître de 15 à 25% du territoire national la superficie des aires protégées. L'Office Guinéen des Parcs Nationaux et Réserves de Faune (OGPNRF) du Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD) souhaite notamment développer un réseau d'aires protégées composé de 17 parcs nationaux. C'est dans cette perspective, que la Wild Chimpanzee Foundation (WCF) accompagne le gouvernement guinéen depuis 2015 par le projet de création du Parc National Moyen Bafing (PNMB) d'une superficie de 6 426 Km². Ce parc a été créé en mai 2021 sur décret présidentiel. Fort de ce succès, la WCF a été mandaté à nouveau par l'Union Européenne pour créer les Parcs Nationaux de Pinselli-Soyah-Sabouyah (PSS) et Badiar. Dans ces nouvelles perspectives, l'action du projet NaturaGuinée vise à améliorer la résilience des écosystèmes, d'espèces phares et des populations rurales de la Guinée dans les zones du futur PNSS et le Parc National de Badiar. Cette approche est basée sur trois piliers : la conservation de la biodiversité via la gestion des aires protégées, le développement d'une économie verte, et l'amélioration de la gouvernance territoriale.

OBJECTIFS DU POSTE

Sous la responsabilité du Responsable Financier, et en étroite collaboration avec le Directeur Administratif et Financier (DAF), la caissière aura en charge la gestion des caisses et paiements de la WCF au bureau de la WCF abritant la composante-Badiar.

MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES**GESTION DES CAISSES ET DES PAIEMENTS :**

- Assure la stricte conformité avec les procédures de contrôle de caisse : livre de caisse mis à jour immédiatement à chaque transaction IN/OUT sans exception, contrôle de caisse

- quotidien, inventaire de caisse hebdomadaire en collaboration avec le Responsable Financier, réalise et signe un inventaire de caisse complet le dernier jour du mois ;
- Assure l'approvisionnement et le suivi de la caisse du bureau de la composante ; surveillance des soldes d'argent disponible, anticipation des besoins journalier, retraits en banque ;
 - Est responsable de la ponctualité et de la qualité de la comptabilité papier (pièces comptables) conformément aux procédures internes de la WCF : assure la numérotation des pièces et leur organisation physique par journal comptable ;
 - Assure le contrôle des justificatifs et la stricte conformité des pièces justificatives conformément aux directives financières de la WCF et aux procédures du Tableau de Validation des Engagements (TVE) ;
 - Assure le paiement des fournisseurs dans le respect des règles internes de la WCF ;
 - Garantit la confidentialité de toutes les questions de trésorerie et finance liées à la WCF ;
 - Assure un suivi minutieux de toutes les avances (extracomptables) : assure que l'émission et la clôture des avances sont strictement conformes aux procédures, fournit des avances uniquement sur la base d'un budget/bon de commande validé, fournit des avances uniquement aux personnes autorisées, inscrit immédiatement toutes les émissions et clôtures d'avances dans son brouillard de caisse, s'assure que toutes les avances sont soldées dans les délais et, en particulier, que toutes les avances sont closes à la fin du mois (sauf dérogation expresse du DAF), assure que la clôture de l'avance est correcte (décompte total correct, fondé sur des justificatifs pertinents et validés) ;
 - Rédige à la demande du comptable ou du Responsable Financier ou du DAF les ordres de virement bancaire, chèques, mises à disposition de fonds et cessions ;
 - Prépare les demandes de paiements devant être soumises au comptable (qui n'est pas signataire de chèque) pour vérification avant validation du Directeur Administratif et Financier ;
 - Assure le suivi minutieux des remboursements devant être réclamés et remboursés ;
 - Est responsable de la réalisation de contrôles internes conformément aux directives WCF et aux instructions spécifiques reçues ;
 - Est responsable de l'argent liquide conservé dans les caisses qui est sous sa responsabilité, veille à ce que ce dernier soit manipulé de manière sûre et correcte, qu'il soit stocké sous clé pendant la journée et remis au coffre dans la soirée ;
 - Signale immédiatement à son supérieur hiérarchique tout problème ou toute question surgissant en cours de mission.

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, respecte les règles et procédures ;
- Aide à la compréhension générale liée au contexte politique et social ;
- Traduit les documents et interprète les conversations si nécessaire.

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 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

Expériences requises:

- Expérience avérée de 3 ans au moins en gestion de caisse ;
- Expérience souhaitée en gestion administrative, comptable, financière et des ressources humaines.

Qualité requises:

- Politesse
- Flexibilité
- Confidentialité et discrétion
- Connaissance des outils de gestion informatiques (Suite Office)
- Capacité d'autonomie
- Prise d'initiative
- Capacité d'analyse et sens critique
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Capacité au travail d'équipe et sens des responsabilités
- Savoir lire et écrire
- Connaissance de la langue locale

Dans tous les domaines de son activité, il/elle doit être proactif 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 soit considéré comme une modification de contrat.

Type de contrat : CDD, 1 an renouvelable

Prise de poste : 04/03/2024 (idéalement)

Rémunération : selon grille salariale WCF et expérience

Date de fin de validité de l'annonce : 07/02/2024 au 20/02/2024

Pour postuler, merci de nous envoyer votre CV et une lettre de motivation par email à guinea@wildchimps.org en mettant en copie kizila@wildchimps.org avec le sujet «candidature + nom du poste».

Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s pour passer le test.