



## **AVIS DE RECRUTEMENT**

**Recrutement N° WCF/ADMIN/2022/004**

<b>TITRE DE POSTE</b>	<b>CAISSIERE</b>
<b>LOCALISATION</b>	<b>LABE</b>
<b>LIEN HIERARCHIQUE</b>	<b>RESPONSABLE FINANCIER</b>
<b>LIEN FONCTIONNEL</b>	<b>PÔLES ET DEPARTEMENTS</b>
<b>NIVEAU</b>	<b>4</b>

### **CONTEXTE**

En étroite collaboration avec le gouvernement Guinéen à travers le ministère de l'Environnement, des Eaux et Forêts via la direction générale de l'Office Guinéen des Parcs et Réserves (OGPR), WCF a entamé depuis 2017 un projet de création de parc national de près de 6 500 km<sup>2</sup>, le long du fleuve Bafing, à cheval sur les régions naturelles du Fouta-Djalon et de la Haute-Guinée. Des nombreuses analyses biologiques et socioéconomiques effectuées ont démontré que la région du Moyen-Bafing est une zone très riche en faune, car abritant environ 5000 chimpanzés, espèces animales en voie d'extinction et intégralement protégées par les lois nationales ainsi que la CITES. A signaler que cette zone abrite également la plus grande population de chimpanzés d'Afrique de l'Ouest et nécessite donc une surveillance accrue de toutes les activités potentielles effectuées dans ladite zone en général et celles pouvant porter atteinte à la survie de la population des chimpanzés ainsi que leur habitat en particulier. En vue d'une gestion efficace, pérenne et rationnelle et de ces ressources naturelles, le renforcement de la surveillance à travers des investigations portant sur les cas de trafic, de chasse et de braconnage ainsi que l'exploitation illégale des bois dans le parc reste indispensable pour lutter contre ces fléaux qui constituent une menace pour l'environnement en général et pour la population des chimpanzés en particulier. Ainsi la WCF recherche de deux (02) chargés des investigations qui seront déployés dans la zone d'intervention du projet.

## **OBJECTIFS DU POSTE**

Sous la responsabilité du Comptable et du Responsable Financier, en étroite collaboration avec le Directeur Administratif et Financier (DAF), la caissière aura en charge la mission ci-dessous :

### **A/ Mission ET COMPETENCES**

1. Caisse
  - Tenir la caisse et le journal de caisse
  - Effectuer les dépenses de l'ONG
  - Effectuer le paiement des budgets validés des missions.
  - Vérifier les décomptes après les missions
  - Remplir le journal de la caisse et suivre le solde
  - Réceptionner et vérifier la conformité des factures
  - Préparer le contrôle de caisse dans la deuxième quinzaine du mois
  - Contrôler le solde de la caisse
  - Effectuer l'inventaire de la caisse
  
2. Comptabilité
  - Enregistrer et classer les factures chronologiquement
  - Saisir les journaux de caisse sur Excel
  - Imputer les factures selon le plan comptable de l'Organisation
  - Effectuer le classement et l'archivage des documents
  
3. Ressources Humaines
  - Gérer les montants des avances sur salaires
  - Préparer les éléments variables (EV) et les soumettre au Responsable Financier pour vérification
  - Gérer le montant des remboursements des frais médicaux.

### **B/ Profil recherché**

1. Expérience
  - Formation en gestion, comptabilité, finance ou économie
  - Expérience de deux (2) ans dans le domaine comptable et/ou la gestion financière
  - Expérience dans le milieu associatif
  - Langues : Français, Poular, Malinké
  - Maîtrise des outils bureautiques et informatiques : Excel, Word, Outlook, Internet
  
2. Compétences
  - Connaissance en gestion, tenue de caisse
  - Capacités organisationnelles
  
3. Qualités requises pour le poste
  - Rigueur administrative, méthodologie
  - Volonté d'apprendre, sens de l'initiative

- Honnêteté
- Capacité à travailler sur pression
- Diplomatie, ouverture d'esprit, tolérance
- Esprit d'équipe, sens de la collaboration
- Flexibilité, adaptation, résistance au stress, grande capacité de travail

**Dossier de candidature** : Le CV et une Lettre de motivation adressée au Directeur Pays de la WCF Guinée

Lieu de travail : Labé

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

**Type de Contrat**: CDD d'un (1) an avec une période d'essai de 1 mois, renouvelable.

**Prise de fonction** : 01/07/2022

**Pour postuler :**

Prière de transmettre votre CV actualisé et une lettre de motivation adressée au Directeur Pays par email à l'adresse : [adminrh@wildchimps.org/](mailto:adminrh@wildchimps.org) en mettant en copie [j.yombouno@wildchimps.org](mailto:j.yombouno@wildchimps.org) avec la référence du poste : « Caissière »

**Date limite de dépôt des dossiers** : 11/06/2022

**NB** : *Seules les candidates retenues seront contactées par l'administration pour test et entretien.*

**La Direction**