



Mis en œuvre par:



## AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE

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

Le projet Santé de la Reproduction et de la Famille (PSRF), lancé en janvier 2015, vise à améliorer l'état de santé de la population guinéenne, en particulier des femmes et des enfants, dans les zones d'intervention. Il a pour objectif d'appuyer le Ministère de la santé guinéen et ses agences, en collaboration avec les organisations de la société civile, à accroître le recours aux services de santé en matière de reproduction. Cela se fera par l'amélioration de la qualité des services de santé reproductive, l'amélioration de la gestion des ressources humaines, l'adaptation des services à la jeunesse et le renforcement du système de santé communautaire.

**Depuis janvier 2019, le PSRF entre dans une nouvelle phase, dans laquelle un cofinancement avec l'Union Européenne (EU) a été signé et en cours d'implémentation depuis août 2019. Ce cofinancement a pour objet la mise en œuvre de la deuxième phase du projet d'appui au renforcement du système de santé (PASA2).** Dans le cadre du PASA2, en plus de renforcer le niveau national du ministère de la Santé à travers son volet 1, la GIZ met en œuvre également les trois domaines d'action suivants dans une nouvelle région de Guinée Forestière (N'Zérékoré) :

- Renforcer les capacités de gestion de la région et des districts en matière de planification et de mise en œuvre des activités, en promouvant la gouvernance, la gestion des ressources humaines et la gestion de la qualité (volet 2)
- Améliorer l'offre des services de santé reproductive et familiale, en particulier l'élaboration et la mise en œuvre de plans de formation (volet 3)
- Stimuler la demande des services de santé (mise en œuvre de la politique nationale et de la stratégie de santé communautaires) (volet 4)

**Dans l'optique de renforcer l'équipe technique de PASA2 déjà en place, la GIZ recrute un (e) (01) Expert.e régionale Responsable Administratif.ve et Financier.ère PASA2**

### INFORMATIONS SUR LE POSTE

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Expert régional Responsable Administratif et Financier PASA2</b>
<b>Statut :</b>	Personnel National
<b>Bande de rémunération :</b>	4
<b>Lieu d'affectation :</b>	N'Zérékoré
<b>Date d'affectation :</b>	Avril 2022
<b>Supérieur hiérarchique :</b>	Responsable de Marché

- Les tâches confiées au salarié incluent, entre autres, le traitement et la gestion autonomes des prestations de services du bureau Nzérékoré et des processus commerciaux dans les différents volets du projet.
- Le salarié dispose d'une marge d'appréciation au niveau des contenus lors de la prise de décisions techniques et de décisions déléguées susceptibles d'avoir des effets à long terme.

#### **A. Domaine de responsabilité**

Sous la supervision de la RM, le titulaire du poste accomplira les tâches suivantes :

- Accomplir des tâches dans le respect des Orientations et règles de la GIZ
- Exécuter de façon correcte et conforme aux directives de la GIZ des prestations de services au sein de l'équipe
- Appuyer la Chargée du projet dans ses fonctions administratives et financières
- Participation à la saine gestion des fonds co-financés (BMZ/UE)
- Assurer une bonne planification budgétaire du projet (mensuelle et annuelle)
- Assurer les tâches de direction du personnel administratif placé sous ses ordres (secrétaire-caissier, comptable, chauffeurs et autres) ;
- Assurer le bon fonctionnement de la comptabilité selon le règlement GIZ ;
- Assurer une bonne communication et transmission de l'information au sein du projet et avec le Bureau de



Mis en œuvre par:



la GIZ ;

## **B. Attributions**

### **1. Responsabilité de direction**

Le/la titulaire du poste

- Assume la responsabilité des domaines d'activités qui lui sont assignés, des demandes de services et mesures relatives aux membres du personnel de PASA2 basés à N'zérékoré, ainsi que l'encadrement des salariés placés sous son autorité ;
- Dirige le personnel en conformité avec les principes et directives de direction, de manière à renforcer l'identification avec l'entreprise, à assurer une exécution autonome des tâches assignées et à laisser suffisamment de place à la créativité et à l'innovation ;
- Est responsable de la recherche, de la sélection, de la classification hiérarchique, de l'affectation et du développement professionnel du personnel placé sous son autorité ;
- Est chargé de contrôler, piloter et assurer la fourniture de prestations économiquement rentables de la part de ses subordonnés ;
- Procède tous les ans aux évaluations des résultats du personnel placé sous son autorité (entretien individuel).
- Organise le bon fonctionnement de l'administration en tenant compte des congés administratifs et autres absences éventuelles

## **C. Attributions**

### **2. Responsabilité de direction**

Le/la titulaire du poste

- Assume la responsabilité des domaines d'activités qui lui sont assignés, des demandes de services et mesures relatives aux membres du personnel de PASA2 basés à N'zérékoré, ainsi que l'encadrement des salariés placés sous son autorité ;
- Dirige le personnel en conformité avec les principes et directives de direction, de manière à renforcer l'identification avec l'entreprise, à assurer une exécution autonome des tâches assignées et à laisser suffisamment de place à la créativité et à l'innovation ;
- Est responsable de la recherche, de la sélection, de la classification hiérarchique, de l'affectation et du développement professionnel du personnel placé sous son autorité ;
- Est chargé de contrôler, piloter et assurer la fourniture de prestations économiquement rentables de la part de ses subordonnés ;
- Procède tous les ans aux évaluations des résultats du personnel placé sous son autorité (entretien individuel).
- Organise le bon fonctionnement de l'administration en tenant compte des congés administratifs et autres absences éventuelles

### **3. Administration**

Le/la titulaire du poste

- Se concerta avec le Bureau GIZ et la RM sur la forme de la mise à disposition des prestations (organisation de réunion de démarrage lors de lancement de contrats ou d'achats avec le bureau, lorsque cela s'avère nécessaire) ;
- Suit l'élaboration et la mise en œuvre des contrats de prestation, des subventions locales et des grants (saisit dans Procurement Portal des demandes de contrats au siège)
- Participe à la formation du personnel administratif et des partenaires sur ces sujets.
- Monitore tous les contrats élaborés pour le projet, répartit les charges contractuelles en fonction des PN
- Assurer le bon déroulement (préparation et accompagnement) des audits, des contrôle internes et des révisions.
- Organiser et structurer l'administration et la logistique des bureaux du projet d'une manière effective et efficiente concernant toutes les ressources (personnel, équipement, énergie etc.
- Faire appliquer et contrôler les procédures en termes d'achats de matériel
- Assure les relations avec les banques et le bureau GIZ en ce qui concerne les O&R, les procédures administratives



Mis en œuvre par:



- Supervise le bon fonctionnement du bureau à N'Zérékoré

#### 4. Finances et comptabilité

Le/la titulaire du poste

- Contrôle de l'archivage physique et DMS conformément aux règles de la GIZ
- Procède à des contrôles inopinés des livres de caisse et de banque ;
- Assurer une bonne planification budgétaire annuelle et mensuelle du projet et son suivi ; communication et harmonisation avec le controlling de l'unité de coordination en Allemagne ;
- S'assure du bon fonctionnement des systèmes de suivi financier et de contrôle interne pour les 2 Bailleurs (UE/BMZ)
- Suit la bonne répartition des coûts entre les bailleurs
- Met en œuvre la répartition des Coûts par Outputs, élabore le rapport KOMP
- Elabore le rapport financier annuel pour l'UE
- Faire le monitoring et le suivi des coûts, créances et dettes, etc. ;
- Suivi de la gestion des finances et comptabilité du projet,
- Planifier et établir les demandes de fonds & leur suivi ;
- Ordonnancement de toutes les dépenses dans les limites autorisées par la RM ;
- Participation à l'élaboration des offres du projet du côté financier ;
- Assurer le respect des délais et de la régularité en matière des clôtures mensuelles et annuelles

#### 1. Ressources Humaines

- En collaboration avec le bureau GIZ et la RM, définit et établit les profils des postes placés sous son autorité à pourvoir
- Travaille en étroite collaboration avec le bureau aux processus de recrutement de personnel du projet (pré sélection et interview, démarches administratives)
- Veille au suivi des contrats du personnel national, congés, absences, mesures disciplinaires, requêtes individuelles en collaboration avec le Bureau GIZ
- Etablit et coordonne les plans de formation du personnel en collaboration avec le bureau GIZ
- Veille à la tenue des évaluations annuelles du personnel national du projet,
- Gère les informations relatives au personnel en toute confidentialité
- En accord avec la chargée de Projet et en collaboration avec le bureau GIZ régler les affaires du personnel national GIZ du projet.

#### 2. Juridique

- Apporte un soutien à la RM dans la gestion des contentieux, s'assure de la divulgation des mesures contre le détournement et la corruption ;
- Assure la diffusion des informations à la RM en cas d'incident.

#### 5. Autres Attributions

- Aide à l'exécution d'autres activités de programme et tâches suivant les instructions reçues,
- Assure la gestion des processus spécifiques à l'Assistante Technique ;
- Assure la sécurité opérationnelle du personnel en en qualité de point focal sécurité
- Apporte un appui au bureau pour d'autres tâches qui nécessite son intervention,  
Assume d'autres activités et tâches sur instruction de sa supérieur/la chargée du projet.



Mis en œuvre par:

**giz** Guineische Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

## A. Qualifications, compétences et expérience requises

### Qualifications minima requises :

- Bac +5 ;
- Diplôme de Master en gestion des projets, administration et finances ou équivalent ;
- Au moins trois (5) ans d'expérience professionnelle significative à un poste similaire, **une 1<sup>ère</sup> expérience de travail avec la GIZ est un atout**
- Expérience de travail avec des fonds de l'Union Européenne est un atout
- Bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ainsi que des applications informatiques (**MS Office, SAP, vidéos conférence**)
- Très bonne maîtrise (à l'oral et à l'écrit) du français **et de l'anglais**, des connaissances en allemand seraient un atout.
- Excellentes capacités de gestion et d'apprentissage, bonne résistance au stress, aptitude à travailler en équipe/ compétences interculturelles

### Autres connaissances/compétences

- Intégrité parfaite et bon sens pour la mise en œuvre de mesures contre le détournement et la corruption ;
- Maîtrise des outils informatiques notamment Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, etc. ;
- Connaissance avérée des exigences, procédures et règles de la comptabilité de la coopération bilatérale / internationale ;
- Capacités de communication avec tous les échelons de l'équipe du projet et de suivi de l'exécution des travaux de gestion administrative et financière ;
- Bonne résistance au stress;
- Esprit ouvert et analytique ; esprit d'équipe
- Connaissances de base de l'anglais ;
- Bon sens de l'organisation;
- Dynamisme et discrétion;
- Disponibilité et rigueur;
- Connaissances spécifiques dans son domaine d'intervention / ou capacité à saisir et maîtriser rapidement des Innovations ;
- Bonne gestion du temps;
- Mentalité de service
- 

## CANDIDATURE

- Demande manuscrite
- Une lettre de motivation,
- Un extrait de naissance
- 02 photos d'identité
- Un CV détaillé actualisé
- 03 références
- Des copies légalisées des diplômes et attestations
- Un extrait de casier judiciaire

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 24 Mars 2021 à 17h15mn.**

Electronique en envoyant le dossier de candidature à l'adresse : [recrutement.guinea@giz.de](mailto:recrutement.guinea@giz.de) avec comme objet mention « **Projet Santé de la Reproduction et de la Famille-Candidature au poste Expert régional**

**Responsable Administratif et Financier PASA2 »**

- **Les candidatures féminines sont vivement souhaitées**

**Seuls les candidats ou candidates présélectionnés seront contactés pour la suite de la procédure.**