



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.

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

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Intitulé du poste :	Responsable Administratif.ve et Financier.ère de PSRF
Statut :	Personnel National
Bande de rémunération :	4
Lieu d'affectation :	Conakry
Date d'affectation :	Avril 2022
Supérieur hiérarchique :	Responsable de marché

▪ **Domaine de responsabilité**

Le chargé de l'Administration accomplit pour le PSRF, PASA2 et les projets DeveloPPP, les tâches suivantes :

- Prise en charge transparente des procédures de consultations et d'appels d'offres au niveau du programme conformément aux normes de la GIZ, à la législation en vigueur en Guinée,
- Gestion administrative notamment l'élaboration et le suivi des contrats locaux de consultant et de subvention locale pour le PSRF et PASA2
- Établit et suit les contrats des consultants locaux élaborés à Conakry au compte des projets DeveloPPP
- Appui substantielle dans l'organisation des ateliers et réunion
- Fait le suivi des congés des collaborateurs nationaux du programme PSRF, PASA2 et les projets DeveloPPP à Conakry et Kindia
- Les achats et la gestion (stockage, transfert) de matériels, équipements et consommables conformément aux règles et dispositions de la GIZ et de l'UE ;
- Appuie la RAF dans la gestion des processus administratifs
- Appuie la RAF dans la gestion de la sécurité
- Gère le parc automobile
- Est le supérieur hiérarchique des chauffeurs, de l'aide jardinier et de la femme de ménage à Conakry
- Organiser les déplacements à Conakry, et vers les zones d'intervention du PSRF et PASA2

Dans ce cadre, le titulaire du poste a les attributions suivantes :

- **Attributions**
- **Administration**

Le/la titulaire du poste :

- Vérifie la qualité, la pertinence et la conformité des formulaires de demande de contrat,
- Fait un contrôle de qualité des TDRs et vérifie la cohérence du budget indicatif y afférent,
- Organise et coordonne les appels d'offre restreints et/ou publics au niveau du programme,
- Assiste au dépouillement et à l'évaluation des offres financières au niveau du bureau et fait l'évaluation administrative et financière des offres au niveau du programme,
- Établit et suit le déroulement des contrats **≤ 2 500 Euro** au niveau du programme et avertit à temps tous les intervenants des retards ou irrégularités constatés,



- Appuie la RAF dans la gestion administrative des Grants signés au siège
- Conseille et appuie les responsables du projet dans l'accomplissement de leurs tâches administratives liées à la logistique et aux achats
- Dans le cadre de la sécurité au niveau programme : met à jour et communique tous les déplacements de personnel national à l'étranger et des consultants du programme ; est la personne de contact pour tous les missionnaires en déplacement ; actualise et coordonne la cascade téléphonique du PSRF à Conakry
- Assure l'archivage des documents administratifs au niveau du programme (dossier de contrat, Logistique et Achat etc.) dans les classeurs ainsi qu'électroniquement dans DMS conformément aux règles de classement de la GIZ,
- Tient à jour la base de données « master liste »,
- Élabore une base de données pour toutes les obligations contractuelles
- Appuie les consultants pour le remplissage de leur facture et timesheet
- Vérifie et contrôle la conformité des factures et décomptes des consultants conformément aux contrats de prestation,
- Se concerte avec la RAF sur la forme de la mise à disposition des appuis du PSRF (convention de subvention locale ou exécution directe par le programme)
- Appuie à la mise en œuvre administrative des CSL, y compris par un appui aux bénéficiaires sur le terrain
- Assure le contrôle administratif des listes de décomptes des CSL et contrôle la conformité des dépenses par rapport au budget et l'authenticité des pièces justificatives y afférentes conformément aux procédures de la GIZ,
- Tient à jour la base de données sur les micro-projets, en concertation avec les régions et avec les assistants comptables,
- Saisit les demandes de services/appels d'offres/ Conseille et appuie les responsables du programme dans l'accomplissement de leurs tâches administratives (par exemple : préparation des demandes de contrats de prestation et/ ou conventions de subventions locales, remplissage des formulaires à utiliser, validation de rapports et Time Sheets des consultants),
- Conseille son supérieur sur toutes les questions se rapportant à son domaine thématique,
- Appuie aux échanges d'informations d'ordre administratif au sein du programme, avec le bureau et les partenaires et sert d'appui-conseil dans ce domaine, en particulier sur les procédures et les directives de la GIZ,
- Appuie le bureau dans le suivi administratif des contrats des consultants et CSL,
- Prépare les ordres de paiement/demandes de paiement d'avance et assure le suivi des décomptes de avances et des paiements des contrats de consultant et CSL au niveau du bureau,
- Participe au bon fonctionnement des activités administratives afin de permettre à l'équipe du programme de réaliser efficacement ses activités
- Apporte un appui substantiel dans l'organisation des ateliers/réunion et la réalisation des activités du programme.
- **Gestion ressources humaines**

La titulaire du poste

- Tient à jour le fichier et les dossiers du personnel à communiquer au bureau de la GIZ,
- Planifie les congés dans Common Portal pour le personnel auxiliaire et chauffeurs de bande 1 à Conakry
- Tient à jour le calendrier des congés du personnel à Conakry, et Communique aux RH du bureau de la situation des congés du personnel à Conakry (congé maladie, nombre de jours de congé disponible, etc.)
- S'associe au bureau GIZ pour toutes les tâches d'organisation et formalités administratives concernant le personnel national et expatrié,
- Prête appui pour la mise en application de la politique du personnel national,
- Collabore avec le bureau GIZ pour l'élaboration et l'actualisation de divers matériels d'information (par exemple manuel de procédure, Guide de SL) ;
- Appuie à la préparation de tous les documents nécessaires au processus de recrutement de nouveaux collaborateurs (demande de prestation RH, descriptif de poste ; avis de recrutement),
- Procède à l'introduction/présentation des nouveaux collaborateurs du programme,
- Prête appui pour l'organisation de la procédure d'évaluation et des sessions de feedback annuelle (information sur le calendrier des entretiens d'évaluation, classement des questionnaires, vérification de documents sur les besoins de qualification et le développement des compétences, etc.) ;
- Apporte un appui pour les actions de formation (par ex. facilite les démarches pour les inscriptions aux formations)
- Est le supérieur hiérarchique de l'équipe des chauffeurs à Conakry



- Informe de façon continue les chauffeurs sur les règles de sécurité à respecter
- **Achats / Approvisionnements / Gestion des stocks / Gestion des transferts**

La titulaire du poste:

- Vérifie l'état du stock de consommables
- Évalue les besoins en approvisionnement (équipements, matériels et consommables)
- Procède aux achats sur place, et en particulier : observe le marché, réalise la mise en concurrence l'exécution des commandes conformément aux règles de la GIZ, le cas échéant en concertation avec bureau de la GIZ
- Saisit les bons de commande et les accusés de réception des marchandises
- Réceptionne les marchandises et procède aux contrôles nécessaires
- Traite les réclamations et les signifie aux fournisseurs
- Vérifie les factures de marchandises, les bordereaux de livraison et autres documents ainsi que l'ordre de paiement
- Organise le transfert des marchandises vers le lieu de destination
- Informe les équipes de terrain du lieu et des dates et heures de livraison
- Consigne et classe les commandes en bonne et due forme une fois closes
- Tient à jour l'inventaire du programme conformément au guide de contrôle interne
- Organise, supervise et documente tous les transferts d'équipements aux partenaires
- Procède aux mises au rebut conformément au guide de contrôle interne
- Gère le stock de médicaments conformément aux recommandations du contrôle interne
- Supervise la distribution de tous les médicaments au partenaire en régions

- **Logistique du parc automobile et gestion des chauffeurs**

La titulaire du poste

- Met en place les outils de gestion du parc automobile
- Assure le contrôle mensuel des carnets (y compris la consommation carburant) et informe la RAF de toute anomalie constatée
- Organise les déplacements des membres de l'équipe
- Etablit le planning des véhicules et chauffeurs par rapport aux missions à l'intérieur du pays
- Centralise les rapports des chauffeurs sur l'état des véhicules
- Etablit le planning pour les entretiens préventifs systématique des véhicules
- Recueille toutes les pannes constatées sur les véhicules afin de planifier les entretiens préventifs conditionnels ou curatifs
- Met en place, approvisionne, suit et contrôle les cartes Nimba

C. Autres attributions

- aide à l'exécution d'autres activités de programme et tâches suivant les instructions reçues,
- participe à des cours de formation continue en rapport avec le poste et les attributions. Des formations adaptées sont choisies en concertation avec la RAF et convenues dans le cadre de l'entretien individuel,
- apporte un appui au bureau pour d'autres tâches qui nécessitent son intervention,
-



A. Qualifications, compétences et expérience requises

Qualification

- Maîtrise (BAC+4) en sciences économiques et gestion/administration des affaires et ou équivalent

Expérience professionnelle

- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle dont 3 à un poste similaire.

Autres connaissances/compétences

- Sens aigu de la priorité et grande capacité à réaliser un travail autonome,
- Attitude proactive, bonnes capacités de gestion du stress et d'organisation,
- Connaissance des procédures de la GIZ,
- Bonne connaissance en passation des marchés,
- Très bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants, téléphone, courrier électronique, Internet) ainsi que des applications informatiques (MS Office, Excel et Word en particulier),
- Très bonne maîtrise de la langue française (parler/lire/écrire) ; connaissances en anglais souhaitées,
- Expérience à la GIZ et/ ou dans d'autres organisations internationales est un atout

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 2022 à 17h15mn.**

Electronique en envoyant le dossier de candidature à l'adresse : recrutement.guinea@giz.de avec comme objet mention «

Projet Santé de la Reproduction et de la Famille-Candidature au poste de Responsable Administratif et Financier de PSRF

- »

- **Les candidatures féminines sont vivement souhaitées**

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