



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) Chargé(e) de l'Administration et des Finances de PASA2 à N'Zérékoré.**

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Intitulé du poste :	Chargé(e) de l'Administration et des Finances de PASA2 à N'Zérékoré
Statut :	Personnel National
Bande de rémunération :	4
Lieu d'affectation :	N'zérékoré
Date d'affectation :	Avril 2022
Supérieur hiérarchique :	Responsable Administratif.ve et Financier.ère (RAF)

Domaine de responsabilité

Le/La titulaire du poste est responsable des activités suivantes :

- Chargé du respect des règles de la GIZ dans les domaines financier, administratif et logistique, personne focale sécurité pour l'intérieur.
- Supérieur hiérarchique des chauffeurs en région
- Supervision des prestataires (sécurité et nettoyage)
- Elaboration et suivi de la mise en œuvre des contrats de consultants et les subventions locales du PASA2 à N'Zérékoré
- Est responsable de l'organisation administrative et logistique des activités du projet dans les régions (réunions, ateliers, missions...);

Dans ce cadre, le titulaire de la fonction a les attributions suivantes :

B. Attributions



Mis en œuvre par:



Le titulaire du poste :

1. Coordination

Sous la supervision du Coordonnateur de l'Administration et des Finances

- Assure les échanges d'information entre le bureau N'Zérékoré
- Prépare et organise des réunions internes
- Etablit et maintient de bonnes relations de travail avec les partenaires du programme (y compris Expertise France)

2. Administration

- Elabore et suit les contrats des consultants locaux et des conventions de subventions locales (CSL)
- Appuie les consultants pour le remplissage de leur facture et TimeSheet et en assure le contrôle
- S'assure que les échéances prévues dans le contrat soient respectées
- Accompagne les partenaires dans l'élaboration des dossiers de demande des conventions de subventions locales (CSL)
- Appuie la mise en œuvre administrative des CSL (processus d'achats, justificatifs, liste de décompte...), y compris par un appui aux bénéficiaires sur le terrain
- Contrôle la conformité des dépenses par rapport au budget et l'authenticité des pièces justificatives des décomptes des CSL 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
- Aide au classement de documents dans les classeurs conformément aux règles de classement de la GIZ ;
- Archive les rapports dans le système de gestion de la documentation
- Tiens à jour le fichier de suivi des contrats
- Est responsable de l'organisation administrative et logistique des activités de projet dans les régions (réunions, ateliers, missions...);
- A la responsabilité du classement de documents du bureau de N'Zérékoré dans des dossiers papier conformément aux règles de classement de la GIZ ;
- Contrôle trimestriellement le stock de fournitures

3. Finances et comptabilité

- Appuie le Coordonnateur de l'Administration et des Finances dans l'élaboration du budget mensuel du PASA2
- Aide au suivi des dépenses au regard du budget
- Sous la supervision du Coordonnateur de l'Administration et des Finances élabore le budget de fonctionnement du bureau N'Zérékoré
- Appuie le pilotage et le suivi mensuel de la comptabilité et de la gestion financière prévisionnelle ;
- Supervise la gestion financière sur place, comprenant par exemple les prélèvements de fonds, la tenue du livre de caisse, du livre de banque, le traitement et la saisie des justificatifs,
- Vérifie les demandes de retrait de fonds de fonctionnement avant validation
- Contrôle la caisse mensuellement
- Contrôle les pièces comptables et les soumet au Coordonnateur de l'Administration et des Finances
- Signe la conformité



Mis en œuvre par:



4. Achats et Approvisionnements

- Sous la supervision du Coordonnateur de l'Administration et des Finances procède aux achats d'équipements sur place, et en particulier : observe le marché, réalise la mise en concurrence et l'exécution des commandes conformément aux règles de la GIZ, le cas échéant en concertation avec le bureau de la GIZ
- Réceptionne les marchandises et procède aux contrôles nécessaires
- Saisit les bons de commande et les accusés de réception des marchandises
- 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
- Aide à l'organisation du transfert sûr 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

5. Logistique

- S'assure de l'installation et du bon fonctionnement logistique du bureau à N'Zérékoré (eau, électricité, sécurité, entretien des locaux, fonctionnement du matériel électronique.)
- En tant que Personne Focale sécurité : informe le SRMA de toute situation relevant des questions de sécurité, appuie le personnel en cas de rapport d'incident
- Supervise l'élaboration et l'actualisation de l'inventaire du projet conformément aux règles de la GIZ
- Gère le téléphone satellite
- Pour les véhicules affectés à la région
- Surveille la mise en place et la tenue des carnets de bord
- Centralise les rapports des chauffeurs sur l'état des véhicules
- Assure le contrôle mensuel des carnets (y compris la consommation du carburant mensuel et annuelle) et informe le Coordonnateur de l'Administration et des Finances de toute anomalie constatée
- Recueille toutes les pannes constatées sur les véhicules afin de planifier les réparations
- Organise l'entretien courant des véhicules auprès des garagistes à Conakry
- Assure le suivi des cartes NIMBA des véhicules

Concernant Les Chauffeurs:

- Supervise et évalue l'équipe des chauffeurs à N'Zérékoré
- Informe de façon continue les chauffeurs sur les règles de sécurité à respecter
- Appuie les chauffeurs pour la compréhension des directives de la GIZ

Concernant le groupe électrogène il supervise :

- Le contrôle mensuel des carnets de bord de Kindia (et informe le Coordonnateur de l'Administration et des Finances de toute anomalie constatée conformément à la délégation de signature
- L'entretien régulier du groupe électrogène auprès des prestataires



Mis en œuvre par:



- La gestion du groupe électrogène, suivi du carnet de bord et la gestion du stock de carburant Assure le suivi des cartes NIMBA du groupe électrogène

C. Autres attributions

- Aide à l'exécution d'autres activités de projet et tâches suivant les instructions reçues
- Participe à la formation de ses collaborateurs dans le domaine des contrats
- Participer à des cours de formation continue en rapport avec le poste et les attributions

D. 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 à un poste similaire

Autres connaissances/compétences

- Bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (Outlook/ courrier électronique,) ainsi que des applications informatiques (MS Office : MS-Teams, Excel et Word en particulier)
- Très bonne connaissance du français – connaissance de base en Anglais un plus
- Bonnes capacités de gestion et d'organisation
- Teamplayer
- 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 jeudi 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 Chargé de l'Administration et des Finances de PASA2 à N'Zérékoré** »

- **Les candidatures féminines sont vivement souhaitées**

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