

AVIS DE RECRUTEMENT POUR LE PROGRAMME DE SUPPLEMENTATION EN VITAMINE A DE HELEN KELLER INTERNATIONAL GUINEE

- 1) UN(E) CHARGE(E) DE PROGRAMME
- 2) UN(E) CHARGE(E) DES FINANCES

Helen Keller Intl est une Organisation non Gouvernementale (ONG) créée en 1915 et dont le siège social se trouve à New York - USA. Sa mission est de sauver et d'améliorer la vue et la vie des personnes les plus vulnérables et les plus défavorisées dans le monde, en combattant les causes et les conséquences de la cécité, de la mauvaise santé et de la malnutrition.

Pour la mise en œuvre de son programme de Supplémentation en Vitamine A, Helen Keller Intl Guinée recherche des candidats qualifiés et expérimentés pour les postes de :

I. CHARGE(E) DE PROGRAMME

Titre du Poste : Chargé(e) de Programme de SVA
Superviseur : Coordonnatrice de Programme de SVA
Type de contrat : CDD d'une année renouvelable
Lieu d'affectation : Conakry

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la supervision de la Coordonnatrice du Programme de SVA, le Chargé de Programme de SVA appuie l'élaboration, la gestion et la mise en œuvre des activités du projet qui permettent d'aboutir aux résultats escomptés conformément aux standards de qualité requis dans le pays.

Il/Elle contribue à l'élaboration des plans de travail, des rapports du projet et à la diffusion des résultats.

Il/Elle a pour rôle d'assister la Coordonnatrice du Programme de SVA dans :

- Le pilotage de toutes les activités techniques, administratives et financières pour assurer une mise en œuvre opérationnelle efficace du projet ;
- La mobilisation et le renforcement du partenariat avec les équipes techniques de la Direction de l'Alimentation et de la Nutrition (DAN) et du Groupe Technique du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique ;
- L'assurance d'une coordination et d'une synergie avec les autres bailleurs de fonds et parties prenantes du projet ;
- La coordination et la supervision directe des activités du projet dans les régions concernées.

RESPONSABILITES

Placé(e) sous la supervision de la Coordonnatrice du Programme de SVA, le Chargé de Programme de SVA aura pour responsabilités :

- D'apporter un appui à la coordination, la planification, la mise en œuvre et le suivi- évaluation du projet Vitamine A / GIVEWELL
- D'assurer la supervision de toutes les activités de SVA et d'autres interventions à haut impact de Helen Keller Intl dans le pays.

En outre, il/elle aura à entretenir des relations fonctionnelles avec le Chargé de Suivi & Evaluation ainsi que les départements supports (Finances, Administration, Achat et logistique).

Principales tâches

- Assister la Coordonnatrice et les partenaires dans la préparation, la mise en œuvre et le suivi des activités de distribution de masse et de la routine de la vitamine A.

- Assurer l'élaboration des protocoles d'accords pour l'organisation des campagnes de supplémentation en Vitamine A ;
- Préparer et mettre à jour le plan d'action opérationnel en fonction du forecast approuvé en collaboration avec l'assistant Suivi Evaluation ;
- Préparer les rapports d'activités mensuelles, trimestrielles et annuelles.
- Travailler dans l'appui à la formation, le coaching et le suivi des partenaires impliqués dans la mise en œuvre des activités de distribution de masse et de routine de la vitamine A.
- Contribuer dans la préparation, et la mise en œuvre des enquêtes de couverture ayant lieu après les distributions de la vitamine A.
- Préparer les plans de sorties sur le terrain ainsi que les termes de référence et les budgets pour la mise en œuvre des activités.
- Appuyer l'organisation de la revue annuelle des activités de Nutrition ;
- Contribuer au passage à la routine et la mise à échelle de la supplémentation en vitamine A ;
- Contribuer à la réalisation des campagnes de sensibilisation sur la supplémentation en vitamine A et sur d'autres interventions à haut impact sur la nutrition au niveau des communautés.
- Contribuer à l'élaboration des manuels de formation des agents de santé et agents communautaires sur la supplémentation en vitamine A en collaboration avec le ministère de la santé et les autres partenaires de nutrition et santé.
- Appuyer le renforcement de capacités des relais communautaires et agents de santé communautaire sur la supplémentation en vitamine A.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un Master en Sante Publique ou Master en Nutrition ou équivalent ;
- Avoir au minimum deux (02) années d'expérience professionnelle avérée dans la santé publique et/ou la vaccination, la nutrition, la sensibilisation ;
- Avoir une expérience dans l'organisation et la supervision des activités de masse en nutrition ou en santé
- Expérience dans le leadership et la supervision des équipes ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de traitement des données : STATA, SPSS, Epi-Info, Power-Bi;
- Avoir des aptitudes au renforcement des capacités, en communication, et au transfert de connaissance, qui constituent des éléments clef des programmes et projets appuyés par Helen Keller Intl;
- Avoir une bonne connaissance des questions liées à la santé infantile et sur les thèmes de la nutrition, de la vaccination et de sensibilisation sur les thèmes de santé ;
- Avoir d'excellentes compétences rédactionnelles et communicationnelles, dans la rédaction de proposition de projet et d'article scientifique et de publications
- Maîtrise de l'outil informatique est obligatoire : Word, Excel, PowerPoint, Outlook ODK, ONA, et des navigateurs Web et une aisance d'usage de l'Internet ;
- Avoir un excellent niveau en français et un bon niveau en anglais (lu, parlé, écrit)

II. CHARGE(E) DES FINANCE (FINANCE OFFICER)

Titre du poste :	Chargé(e) des Finances
Superviseur hiérarchique :	Directrice des Finances
Lieu d'affectation :	Conakry
Durée :	Un an renouvelable

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la responsabilité de la Directrice des Finances, le/la Chargé(e) de finance du Programme de VAS, apporte son savoir-faire technique dans la gestion comptable de la mission de Helen Keller Intl et en particulier à celle du Programme VAS en vue de faciliter la mise en œuvre des activités. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec tout le staff (technique et support) pour l'atteinte des objectifs conformément au cahier de charge.

RESPONSABILITES

Le(la) Chargé(é) des finances est responsable de l'exécution des tâches comptables et extra comptables, particulièrement le suivi des comptes bancaires, la gestion des fonds alloués aux activités des programmes, des décaissements et paiements et de la saisie des transactions comptables, le suivi des budgets des activités des programmes, sous le contrôle de la Directrice des Finances (DF).

Ces responsabilités inclus de manière non exhaustives les points suivants :

- Gestion des fonds mis à la disposition des responsables et agents des programmes y compris le suivi des avances locales octroyées.

- L'élaboration des paiements effectués à travers les comptes de Helen Keller International
- Gestion de l'archivage des pièces comptables.
- Respect et application des lois et règlements du pays en matière fiscale et comptable.
- Respect et application des politiques et procédures financières de Helen Keller Intl et des Bailleurs de Fonds.

A- Finances et Comptabilité

- Préparer pour validation tous les décaissements sollicités par les projets en s'assurant de l'existence d'un budget approuvé, la disponibilité de fonds suffisants dans la ligne budgétaire pour engager les dépenses prévues ;
- Effectuer tous les paiements du bureau (Cheque ou virement) et s'assurer de l'exhaustivité des liasses comptables avant saisie dans le système comptable (Requête approuvée, PV de sélection, Bon de commande, bon de livraison, Acquittance, décharge de réception, ligne budgétaire ... ;
- Faire les imputations comptables en ligne avec les budgets approuvés ;
- Saisir au jour le jour et de façon chronologique, toutes les transactions comptables de la période dans le logiciel de comptabilité du bureau ;
- Faire le suivi de la consommation du carburant en rapport avec le remplissage du carnet de bord et le relevé électronique du fournisseur de carburant.
- Faire la revue et la réconciliation des avances de fonds mis à la disposition des agents des programmes.
- Faire la réconciliation des comptes de bilan mensuellement.
- Faire le rapprochement bancaire mensuel de tous les comptes de HKI Guinée.
- Faire la situation hebdomadaire de la trésorerie du bureau et partager avec le Senior Finance Officer.
- Tenir à jour un registre pour le suivi des transactions bancaires.
- Faire le suivi des paiements en suspens sur la réconciliation bancaire après chaque clôture mensuelle.
- Présenter les classeurs une fois par semaine à la Directrice des Finances pour vérification de la saisie dans le système comptable.
- Former, soutenir et conseiller les programmes sur les procédures d'avance et de justification de fonds de façon régulière.
- Faire des missions de terrain pour évaluer les conditions de l'utilisation des fonds mis à la disposition des agents du terrain et voir comment améliorer le support.
- Assurer le suivi séquentiel des références des pièces comptables à saisir dans le logiciel de comptabilité ;
- Remplir et archiver les pièces comptables (Bank, caisse, opérations diverses en monnaie locale et en dollars) et les différents rapports financiers ;
- Assurer le règlement de toutes les factures (récurrentes) d'eau, d'électricité, téléphone et informer la DF de toutes factures non reçues ;
- Effectuer l'état mensuel des déclarations des impôts à soumettre à la DF ;
- Participer à l'élaboration du rapport financier mensuel et documents de travail du mois à l'attention de la DF ;
- Préparer l'état mensuel des avances non encore justifiées à l'attention du Senior Finance Officer et suivre leur purement ;
- Assister la DF dans l'élaboration des rapports spécifiques de projets dans les délais ;
- S'assurer de l'archivage des rapports financiers des projets.

B- Budget Et Suivi Budgétaire

- Assister à l'élaboration et à la révision du budget annuel du bureau ;
- Assister à l'élaboration des budgets des projets ;
- Assister à la préparation des demandes de fonds adressées au Siège (Wire Transfer) et aux différents bailleurs en soumettant les documents appropriés ;
- Assister à la supervision et au suivi de la gestion comptable des structures sous bénéficiaires des fonds des Projets ;

C- Autres

- Assister à la préparation des missions d'Audit du bureau ;
- Assister au suivi des activités d'audit interne ou externe ;
- Assister aux réponses aux sollicitations de contrôle interne ;
- Exécuter toute autre tâche assignée par la hiérarchie ;
- Appuyer l'orientation des nouveaux staffs recrutés aux procédures de Helen Keller Intl.

QUALIFICATIONS REQUISES

- License en gestion financière, comptabilité ou un diplôme universitaire équivalent
- Expérience professionnelle d'au moins sept (7) ans dont au moins quatre (04) ans dans un poste similaire, de préférence dans une ONG internationale, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Expérience avérée en matière de comptabilité et finances.
- La connaissance des règlements des donateurs, notamment de l'USAID et/ou d'autres agences de développement de gouvernements étrangers, et d'autres agences de développement multilatérales est un atout.
- Un intérêt pour les programmes de développement international et de santé publique ainsi qu'une compréhension de la synergie entre les composantes programmatiques, opérationnelles et financières de la conception et de la mise en œuvre des projets sont hautement souhaitables.
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale en français.
- Bon niveau (parlé et écrit) en anglais.
- Connaissance avérée des systèmes de comptabilité tels que, Oracle est indispensable ; le système ERP est un atout.
- Très bonne connaissance de l'informatique, notamment de la suite bureautique Microsoft (Word, PowerPoint ; Outlook), et solides compétences en Excel, y compris les tableaux croisés dynamiques.
- Aptitude à :
 - Exercer des fonctions qui requièrent une grande attention aux détails ;
 - De hiérarchiser la charge de travail, d'assumer la responsabilité du travail et d'en assurer le suivi jusqu'à son achèvement.
 - Maintenir un équilibre en cas de stress.
 - Travailler dans une structure organisationnelle décentralisée avec une approche hautement collaborative.

COMPOSITION ET DEPOT DES DOSSIERS

- Le dossier de candidature pour chaque poste est composé d'un curriculum vitae (CV) détaillé et d'une lettre de motivation adressée au Directeur Pays de Helen Keller Intl Guinée.
- Les personnes intéressées par ces emplois sont priées d'envoyer par courrier électronique leur dossier de candidature à l'adresse suivante : guinea-recruitment@hki.org ;
- Mettre dans le champ objet : « **TITRE DE L'INTITULE DU POSTE SOLLICITE** »
- **Les candidatures seront reçues jusqu'au 07 avril 2023 à 17h30.**
- Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à un test écrit et/ou oral ;

Helen Keller est dédiée à constituer un effectif inclusif ou la diversité de tous genre est pleinement valorisée.

Tous les candidats qualifiés recevront une considération pour un emploi sans égard à l'appartenance ethnique, la race, la caste, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap ou toute autre caractéristique qui n'a aucune incidence sur la capacité d'accomplir les tâches requises.

Nous nous engageons à fournir des aménagements raisonnables aux personnes handicapées.

Si vous êtes une personne handicapée qualifiée et que vous avez besoin de demander une adaptation pendant le processus de demande d'emploi ou d'entretien, veuillez nous contacter à l'adresse e-mail ci-dessus.

HELEN KELLER INTL

- **NE DEMANDE AUCUN FRAIS PENDANT TOUT LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEMANDE D'EMBAUCHE, TEST, ENTRETIENS, TRAITEMENT DES DOSSIERS OU FORMATIONS)**
- **NE DEMANDE PAS DES INFORMATIONS SUR LES COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS**
- **NE RECRUTE PAS A TRAVERS UNE AGENCE DE RECRUTEMENT**