



MINISTERE DE LA SANTE ET DE L'HYGYENE
PUBLIQUE

PROGRAMME NATIONAL DE
LUTTE CONTRE LE PALUDISME



APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) COMPTABLE

CONTEXTE

Le Ministère de la Santé de la Guinée, à travers le Programme National de Lutte contre le Paludisme de la Guinée (PNLP) est sous bénéficiaire d'une nouvelle subvention du Fonds mondial pour le renforcement de la lutte contre le paludisme. Cette subvention couvre la période allant du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2026 et cible plusieurs domaines et compte poursuivre son renforcement des capacités des unités de gestion financière. C'est dans ce cadre que le PNLP, en collaboration avec CRS (Catholic Relief Services), lance cet appel à candidature pour le recrutement d'un(e) Assistant(e) Comptable.

PRINCIPALES MISSIONS

L'Assistant(e) Comptable est placé(e) sous la supervision du Comptable et aura pour mission de :

1. Gestion des opérations comptables :

- Tenir à temps réel la comptabilité générale, analytique et budgétaire à l'aide du logiciel Tom2Pro ;
- Effectuer les travaux d'imputation et d'enregistrement des pièces comptables ;
- Rassembler, coordonner et vérifier toutes les pièces comptables ;
- Effectuer la tenue des livres comptables obligatoires ;
- Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables ;
- Examiner les justificatifs liés aux missions effectuées par le personnel ;
- Recueillir et classer mensuellement les relevés bancaires (compte désigné et compte projet) ;
- Etablir les états de rapprochement bancaire et procéder au classement des pièces comptables ;
- Assurer la liquidation des avances des missions ;
- Suivre les comptes fournisseurs (avance de démarrage, acompte, créances, etc...)
- Produire les documents comptables obligatoires ;
- Veiller à la régularité de tous les paiements aux staffs et tiers ;
- Saisir les écritures comptables dans le logiciel de comptabilité.
- Vérifier et classer les pièces comptables (factures, reçus, bordereaux) ;
- Participer à la préparation des états financiers mensuels et annuels ;
- Vérifier les états de paiement (salaires et primes) du personnel qu'il transmet au Comptable ;
- Produire toute information comptable demandée par ses superviseurs ;
- Veiller à la sécurité et au bon fonctionnement du serveur de la comptabilité ;
- Présenter chaque semaine le tableau de bord de la comptabilité au Comptable ;
- Préparer et effectuer les paiements des fournisseurs et prestataires de services ;
- Vérifier les états de rapprochement bancaire et suivre les soldes de comptes ;
- Assurer la gestion et le suivi des avances de trésorerie et des remboursements ;



Commune de Dixinn – République de Guinée, Carrefour Pharmacie Centrale de Guinée,
B.P : 6339 Conakry ; Tél. : (224)628979729/622189096
Email: paluguinee@yahoo.fr – Site web: pnlp-guinee.org



2. Suivi budgétaire et analyse financière :

- Veiller au respect des budgets des activités de terrain ;
- Participer à l'élaboration du budget et au suivi budgétaire.

3. Conformité et audits :

- Participer à l'établissement le rapport de suivi financier trimestriel ;
- Participer à l'établissement les états financiers annuels ;
- Préparer les liasses comptables et financières à la demande le Comptable

Préparer et fournir les documents nécessaires pour les audits internes et externes.

Profil

- ❖ Etre de nationalité guinéenne ;
- ❖ Avoir au moins une licence (BAC+3) en comptabilité, finance ou domaine connexe ;
- ❖ Avoir au moins 2 années d'expérience en qualité d'assistant comptable dans le secteur des ONG ou des programmes de santé ;
- ❖ Avoir la maîtrise de Microsoft Office avec une connaissance solide dans l'utilisation avancée d'Excel et des logiciels de gestion financière (TOMP2PRO serait un atout majeur) ;
- ❖ Avoir une forte capacité de communication orale et écrite et un bon niveau de communication en anglais serait un atout ;

Habilités/Aptitudes

- ✚ Avoir une bonne capacité d'anticipation ;
- ✚ Avoir un sens du travail bien fait et savoir respecter ses engagements ;
- ✚ Avoir des aptitudes à travailler sous pression et en équipe ;
- ✚ Avoir des aptitudes à effectuer des déplacements périodiques sur le terrain ;
- ✚ Avoir la capacité de gérer plusieurs tâches à la fois tout en respectant les délais ;

Qualités personnelles

Probité morale, rigueur, sens du travail en équipe et capacité d'écoute.

Superviseur du poste

Chef Comptable

Poste Supervisé

Aucun

Lieu d'affectation

Conakry/PNLP

Durée du contrat :

Le candidat retenu sera appelé à signer un contrat d'un an renouvelable sur la base de la performance et sous la réserve de la disponibilité des ressources du Fonds mondial. La conclusion du contrat sera effective après une période d'essai réussie d'un (01) mois.



Dépôt des dossiers des candidatures

Les dossiers des candidatures doivent contenir :

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Coordonnateur du Programme National de lutte contre le Paludisme et contenant trois personnes de référence,
- Un Curriculum Vitae détaillé et mis à jour,

Soumission des dossiers

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invités à déposer leur dossier de candidature à l'adresse électronique suivante : recruteassistcompt@pnlp-guinee.org avec pour objet : « Recrutement d'un(e) Assistant(e) Comptable » au plus tard le 09 août 2024.

Seules les candidatures présélectionnées seront contactées et nous invitons chaleureusement la gente féminine à envisager notre poste, car nous sommes déterminés à promouvoir un lieu de travail diversifié et inclusif, où chaque individu apporte une valeur unique à notre mission.

Fait à Conakry, le 22 juillet 2024





Guinée



Commune de Dixinn – République de Guinée, Carrefour Pharmacie Centrale de Guinée,
B.P : 6339 Conakry ; Tél. : (224)628979729/622189096
Email: paluguinee@yahoo.fr – Site web: pnlp-guinee.org





Guinée



Commune de Dixinn – République de Guinée, Carrefour Pharmacie Centrale de Guinée,
B.P: 6339 Conakry; Tél. : (224)628979729/622189096
Email: paluginee@yahoo.fr – Site web: pnlp-guinee.org

