

Direction : Direction des opérations
Département : Département Géographique
Pôle : Direction pays Guinée

Recruteur : GEO (Anna ROYNEL) ; GOUV (Pauline ADE)

Poste actif : -
Statut : -

Titre interne : Chargé.e d'appui opérationnel

Réf : -

Type d'offre : -

Statut du candidat : -

Type de contrat : CDD

Thématique : Migrations

Durée : Max. 48 mois (CDD de 1 an renouvelable)

Type de mission : -

Conditions de l'offre : -

Critères de sélection des candidatures : Formation/Compétences/Expérience du candidat

Zone géographique de la mission : Afrique

Pays principal de la mission : Guinée

Ville de la mission : Conakry

Date de prise de fonction ou date de commencement d'exécution : Octobre 2024

Date limite de réponse :

Code projet : 23GOV0C265

Langue : Français

Titre externe : Chargé.e d'appui opérationnel

L'Agence :

Expertise France est l'agence publique de conception et de mise en œuvre de projets internationaux de coopération technique.

Expertise France assure des missions d'ingénierie et de mise en œuvre de projets de renforcement des capacités, de mobilisation de l'expertise technique ainsi qu'une fonction d'ensemblier de projets faisant intervenir de l'expertise publique et des savoir-faire privés.

L'agence travaille en lien étroit avec les institutions publiques françaises mais aussi avec l'Union européenne pour répondre à la demande de pays partenaires qui souhaitent renforcer la qualité de leurs politiques publiques pour relever ces défis. Plus spécifiquement, l'agence coordonne et met en œuvre des projets d'envergure nationale ou régionale dans les principaux domaines de l'action publique :

- Gouvernance démocratique, économique et financière ;
- Paix, stabilité et sécurité ;
- Climat, biodiversité et développement durable ;

Santé et développement humain.

Description de la mission :

Basé(e) à Conakry, le/la Chargé.e d'appui opérationnel fera partie d'une équipe composée de collaborateurs basés à Conakry et à Paris.

Sous la supervision du/de la Chef.fe de projet, le ou la Chargé.e d'appui opérationnel assure le suivi administratif, financier et logistique du projet.

- Il/elle peut être amené à travailler avec d'autres chef.fe.s de projet en lien fonctionnel.
- Il/elle travaille en lien fonctionnel avec les autres membres de l'équipe projet ;
- Il/elle travaille aussi en lien fonctionnel avec les collaborateurs/trices de l'Unité Support Projet (USP) Guinée sur les aspects support et la communication ;
- Il/elle peut être amené à collaborer avec des experts et/ou des partenaires de mise en œuvre sur le suivi des contrats et des missions ;
- Il fait aussi partie d'un « pool » de Chargé.e.s d'appui opérationnel au sein du Bureau pays EF en Guinée ;
- Il/elle pourra bénéficier de l'appui technique des responsables des pôles de l'Unité Support Projet (USP) ou de l'assistant.e de projet en charge du suivi de la Guinée au siège.

Les principales missions confiées au Chargé.e d'appui opérationnel sont les suivantes :

Gestion administrative et financière :

- Appuie la mise en œuvre et le suivi de la gestion administrative et financière du projet, en lien le/la Chef.fe de projet et l'USP ;
- Participe à la consolidation du suivi budgétaire mensuel en lien avec le/la Chargé.e finances de l'USP et fait valider le suivi budgétaire par le/la Chef.fe de projet ;

- Participe à l'élaboration du prévisionnel budgétaire en vue des exercices budgétaires internes (RPP, BI, BR, PA et clôture semestrielle) et l'approvisionnement des comptes d'Expertise France ;
- Participe à la consolidation des rapports bailleurs, notamment financiers en lien avec le.la Chargé.e finances de l'USP ;
- Participe à la collecte des justificatifs lors des audits financiers en lien avec le.la Chargé.e finances de l'USP ;
- Vérifie la conformité des justificatifs pour les demandes de paiement des experts (factures, feuilles de temps, justificatifs de mission) et les états récapitulatifs de frais des experts et des membres de l'équipe projet ;
- Réalise le suivi des paiements des experts selon les conditions contractuelles (bons de commande, contrats, etc.) ;
- Assure l'archivage des documents projets (compte rendus de missions, compte rendus de réunions, TDR de formation, TDR de mission, bons de commande, factures, rapports techniques, etc.) ;
- Assiste le.la Chef.fe de projet dans la gestion opérationnelle du projet (comptes rendus de réunion, création d'outils, etc.) et assurer le remplissage de tableaux de bord.

Logistique :

- Appuie l'équipe projet dans l'organisation logistique des missions des membres de l'équipe et des experts (Ordre de mission, Termes de Référence, etc.) ;
- Consolide les besoins logistiques et administratifs des membres de l'équipe et des experts lors des missions (visa, réservation, véhicule, etc.) en lien avec l'USP ;
- Assure la logistique et l'organisation liées aux ateliers, séminaires, et réunions de projet ;
- Consolide les besoins logistiques et administratifs des membres de l'équipe (équipements, véhicule pour RDV extérieur, crédit téléphonique/internet, etc.) en lien avec l'USP ;
- Assure le suivi des actifs et immobilisations du projet et de leur inventaire avec l'USP.

Achats/juridique :

- Appuie les membres de l'équipe projet dans les passations des marchés et des subventions ;
- Vérifie que le dossier d'achat fourni est conforme au budget alloué et aux procédures d'Expertise France avant engagement de la dépense ;
- Est le garant des dates de fin de contrat et identifie les besoins éventuels d'avenant.

Relations partenariales / Subventions :

- Appuie la préparation des contrats et la formalisation des documents de suivi interne ;
- Appuie la formation aux procédures de gestion des bénéficiaires de subvention ;
- Appuie l'octroi des subventions aux bénéficiaires ;
- Assure, en lien avec l'USP, le suivi des financements des tranches de subventions ;
- Suit la bonne exécution des contrats financés : contrôle et validation des rapports et des pièces, mise à jour des tableaux de suivi, gestion des audits, etc.

Sécurité :

- Suit les règles sûreté, en lien avec son/sa responsable, le Directeur Pays, et la Coordination sûreté régionale Golfe de Guinée ;
- Contribue à la mise en œuvre de la stratégie de sécurité auprès des experts et des membres de l'équipe (ANO, sortie de territoire, etc.)

Exécute toute autre tâche relevant de ses compétences confiées par son/sa responsable.

Description du projet/contexte :

Sur financement européen, le projet AMIS (Accompagnement-Mobilité-Insertion & Sensibilisation) vise à contribuer au renforcement de la gestion des migrations, de la politique migratoire et de la gouvernance des migrations en Guinée à travers la coordination des services en charge, la diffusion de l'information et la réintégration durable des personnes migrantes de retour en Guinée avec une priorité envers les jeunes, les femmes et les personnes vivant avec un handicap.

Le projet interviendra sur les thématiques suivantes :

1. Le renforcement de l'accès à l'information sur les opportunités socio-économiques au niveau national et sur les opportunités de mobilité régulière à l'international avec une priorité particulière envers les jeunes et les femmes ;
2. Le renforcement des capacités de gestion de la migration par la DGGE et d'autres acteurs centraux et locaux, dont la société civile ;
3. L'amélioration de la réintégration durable des migrants de retour de manière inclusive ;
4. L'amélioration de la sensibilisation sur les risques de la migration irrégulière, le trafic des migrants et traite des êtres humains, avec une priorité particulière envers les jeunes, les femmes et les personnes vivant avec un handicap.

Le projet sera mis en œuvre conjointement avec une autre agence européenne, à laquelle Expertise France sera liée par une convention de contribution multipartenaires (MPCA) signée avec la délégation de l'Union européenne.

Profil souhaité :

Cet appel à candidatures vise à recruter **un.e Chargé.e d'appui opérationnel**.

Le/la candidat.e doit disposer de l'expertise et des compétences suivantes :

- Diplôme, équivalent Master, en commerce, finances, comptabilité, logistique, gestion de projet ou discipline connexe ;
- Expérience réussie d'au moins 3 ans dans un poste similaire ;
- Maîtrise des fondamentaux de la gestion de projet et du cycle de projet.

Compétences / Aptitudes :

- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Esprit d'initiative, autonomie et réactivité ;
- Capacité d'adaptation ;
- Capacité de communication et de travail en équipe ;
- Excellente maîtrise du français (écrit et oral) ;
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel et Word ;
- Maîtrise d'un logiciel comptable est un atout.

Informations complémentaires :

- Lieu de la mission : Conakry, Guinée
- Durée de la mission : 1 an renouvelable
- Date de prise de fonction : Octobre 2024

Conditions obligatoires de candidature :

Vous pouvez envoyer votre dossier de candidature comprenant un cv qui ne devra pas excéder 6 pages et mettra en valeur les expériences les plus récentes et les plus probantes en lien avec les qualifications précitées, une lettre de motivation et deux références professionnelles incluant contacts mails et téléphoniques

à travers le lien ci-après : https://expertise-france.gestmax.fr/11814/1/charge-e-d-appui-operationnel-h-f/fr_FR

Merci d'indiquer la référence « **Candidature Chargé(e) Appui opérationnel** » dans l'objet de votre lettre de motivation.

Seules les candidatures retenues pour un entretien seront contactées.