**Direction :** Direction des opérations

**Département :** Département Géographique

**Pôle :** Direction pays Guinée

**Recruteur :** GEO (Anna ROYNEL) ; EDI (Lorraine de Jerphanion)

**Poste actif : -**

**Statut : -**

**Titre interne :** Chargé.e d’appui opérationnel Musée Guinée

**Réf : -**

**Type d’offre :** -

**Statut du candidat : -**

**Type de contrat :** CDD

**Thématique :** Culture et Patrimoine

**Durée du projet :** Min. 48 mois

**Durée du contrat** : 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 :** Mars 2025

**Date limite de réponse :**

**Code projet :** 24GEO0C389

**Langue :** Français

**Titre externe :** Chargé.e d’appui opérationnel Musée Guinée

**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 :**

Le. La Chef.fe de projet sera en charge de la mise en œuvre de deux projets qui constitueront un programme de coopération muséale :

**Le projet de rénovation/extension du Musée National de Guinée (MNG)** s’inscrit dans le Programme-cadre d’Appui au Secteur de la Culture (PASEC) élaboré par la République de Guinée pour 2023-2027, dont la mise en œuvre est assurée par le Ministère de la Culture, du Tourisme et de l’Artisanat de Guinée (MCTA).

Le projet vise à accompagner et renforcer les capacités des équipes du MCTA et du MNG. A ce titre, l’Assistant technique appuiera l’Unité de gestion de projet du MCTA et du MNG.

Le projet interviendra sur les composantes suivantes :

1. Objectif 1 : améliorer l’offre culturelle Guinéenne et la rendre accessible au plus grand nombre par la réhabilitation du musée national dans des standards bioclimatiques,
2. Objectif 2 : développer une offre culturelle de qualité, attractive, diversifiée et représentative de la richesse culturelle du pays au sein du Musée national, notamment pour la jeunesse guinéenne
3. Objectif 3 : doter le musée national d’une organisation et d’une gouvernance efficaces et pérennes
4. Objectif 4 : réduire les inégalités femmes hommes en termes d’accessibilité à une offre culturelle et promouvoir la place des femmes dans la culture guinéenne.

Le projet prévoit donc la réhabilitation, l’extension et la mise aux normes internationales du Musée national de Guinée à hauteur de 16MEUR pour courant 2025. Il a pour objectif de renforcer sa capacité à accueillir des œuvres dans des conditions de conservation optimales. Cette extension fournira un espace physique au sein du musée pour accueillir le Musée virtuel de Guinée.

**Parallèlement, le projet de Musée virtuel de Guinée, financé par l’Ambassade de France en Guinée,** et qui démarre dès janvier 2025, s’inscrit donc dans cette stratégie plus vaste de conservation des œuvres et de formation du personnel du MNG. Cette approche conjointe, Ambassade de France et AFD, vise à moderniser le paysage culturel guinéen tout en préservant son patrimoine.

Le projet Musée Virtuel aspire à contribuer à la préservation et la mise en valeur du riche patrimoine de la Guinée grâce aux technologies numériques. En abolissant les frontières géographiques et les fractures sociétales du pays, il vise à contribuer à rendre la culture guinéenne accessible tant au niveau local, notamment auprès de la jeunesse, qu’au niveau international, notamment auprès des enseignants-chercheurs. En proposant une plateforme ludique et interactive, il rendra l’apprentissage sur le patrimoine guinéen passionnant et accessible, en proposant une découverte vivante et engageante de l’histoire et de la culture du pays.

Le projet interviendra sur les composantes suivantes :

1. Objectif 1 : Sauvegarder physiquement et numériquement le patrimoine matériel et immatériel guinéen
2. Objectif 2 : Faciliter l’accès aux données (créées et existantes) portant sur le patrimoine guinéen en Guinée et à l’international.
3. Objectif 3 : Améliorer la qualité des connaissances et favoriser la recherche sur le patrimoine guinéen

Le projet Musée virtuel étant à la fois un outil complémentaire et préfiguratif du projet d’extension du musée dit ‘physique’, financé par l’AFD.

**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 : Mars 2025

**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/12402/1/charge-e-d-appui-operationnel-musee-guinee-h-f/fr_FR>

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

Seules les candidatures retenues pour un entretien seront contactées.