



Terre des hommes

Aide à l'enfance.

AVIS DE RECRUTEMENT /TERRE DES HOMMES/008./2025

A propos de Tdh :

Terre des hommes (Tdh) est la plus grande organisation suisse de défense des droits de l'enfant. Depuis 1960, nous nous engageons aux côtés des enfants pour garantir leurs droits, protéger leur vie et améliorer leur bien-être, en particulier pour les plus exposé-e-s aux risques. Nous avons un impact positif sur leur vie grâce à des programmes innovants dans les domaines de la santé, la migration et l'accès à la justice. Tdh est présente en Guinée depuis 1987. Elle intervient actuellement dans les domaines de la santé y compris sexuelle et reproductive, de la migration, et de l'accès à la justice. Ces trois programmes travaillent en synergie et sont enrichis par des expertises transversales que sont la Protection transversale, le WASH et l'ICT4D. Son approche a constamment privilégié le travail de proximité en lien avec les autorités compétentes guinéennes et les communautés.

Contexte du poste :

Dans le cadre du renforcement du département administratif, Financier et ressources humaines de la délégation Terre des hommes recherche :

Un.e Assistant.e Administratif.ve/Caissier.e

Superviseur direct : Responsable Administratif et Financier

Département : Administration/Finances/Ressource humaines

Lieu de travail : Conakry -Guinée

Type et durée du Contrat : CDD de 06 mois renouvelable. <<Contrat de droit Guinéen>>

Date de prise de fonction : Immédiat

Salaire : selon la grille salariale en vigueur à Tdh et selon l'expérience.

Descriptif général du poste :

Sous la responsabilité du Coordonnateur support Administration finances et Ressources Humaines, l'assistant (e) administratif assure la saisie des pièces comptables de la caisse, l'archivage électronique de tous les documents du département administratif finance et Ressources Humaines, effectue les courses administratives de la délégation en acheminement des courriers, objets et colis de la délégation tout en venant en appui aux Ressources humaines au besoin.

IL/elle est garant(e) de la gestion des courriers entrants et sortants, de la gestion des caisses et de l'archivages des documents à sa disposition.

Principales responsabilités exercées :

Objectifs spécifique1 : Assure la saisie continue des pièces comptables et leur archives.

- Vérifier la complétude de la pièce comptable une fois réception ;
- Effectue les saisies dans l'ordre chronologique ;
- Range les documents saisis dans un chrono à cet effet ;
- Effectue les arrêts de fin de semaine et de fin du mois de la caisse physique et de la caisse Orange Money ;

Objectifs spécifique2 : Garantir la tenue des documents physiques du département admin fin et RH

- Vérifier la cohérence entre les pièces comptables et l'extraction de la comptabilité
- Réceptionner et archiver trimestriellement les documents administratifs et de la caisse.
- Rangé chronologique des chronos et autres documents à sa charge dans l'espace dédié.
- Aider à la création de dossiers spécifiques (recherche et compilation des documents en vue de la préparation des audits)

Objectif spécifique 2 : S'occuper de l'archivage électronique du département admin fin et RH

- Scanner les pièces comptables avec l'outil de scan de la délégation

DL



Terre des hommes

Aide à l'enfance.

- Déposer les documents scannés mensuellement sur le logiciel Paperless
- Vérifier le respect de l'arborescence de tous les documents classés sur le SharePoint admin fin et Rh
- Assister toutes personnes du département sur le classement SharePoint
- Appuyer les comptables avec les autres membres du département, appuyer aux scans des pièces comptables et RH pour les audits en ligne

Objectif 2 : Assurer les tâches administratives et financières :

Gestion Administrative:

- Accueil des visiteurs à la réception
- Gérer les appels téléphoniques entrant et sortant de la réception de Tdh ;
- Sur demande spécifique, élaborer les DA /DSS du départements.
- Assurer la remise des titres de paiement (chèques aux prestataires et fournisseurs)
- Appuyer dans la rédaction des courriers administratifs de la délégation
- Dispatcher et classer les courriers arrivés et départs dans des classeurs dédiés à cet effet.
- Photocopier et scanner les documents selon la demande.

Gestion de la caisse physiques et électronique :

- Est responsable de la gestion de la caisse physique et électronique de la délégation sous la supervision du RAF
- Tenir le journal de la caisse des menues dépenses (GNF, EUR, XOF etc...) de la délégation,
- Imputer les dépenses et classer les pièces comptables de la caisse
- Garantir la sécurité de sa caisse et la confidentialité des informations
- Assurer l'archivage et gestion des classeurs et des documents de caisse relative à son poste
- Participer à l'organisation des missions d'audit externes (organisationnel et bailleur)
- Gérer les paiements en lignes à travers le système OM,
- Dresser les inventaires de caisses tous les vendredis,
- Classer quotidiennement les documents dans les classeurs relevant de l'administration.
- Participer pleinement aux rapprochements bancaires et passer les écritures de régularisation.
- Participer pleinement au processus de contrôle interne des pièces comptables d'achat en collaboration avec la logistique.
- Effectuer des opérations d'encaissement de chèques d'avance de mission auprès de la banque
- Exécuter toute autre tâche à la demande du superviseur.

Objectif 3 : Appui apporté aux Ressources Humaines

- Suivi du registre de réception des candidatures spontanées avec un point mensuel
- Transmission des demandes RH à la CNSS, ONFPP ; AGUIPE, Inspection du travail, etc...
- Appuyer la Responsable des Ressources humaines sur certaines tâches RH à la demande.

Compétences : Cette fonction demande la maîtrise des compétences fondamentales Personnelles, Sociales et Leadership (CPSL), Techniques et Méthodologiques (CTM) dont particulièrement :

- Dynamique, motivé et engagé. Forte capacité d'adaptation dans un contexte difficile ;
- Gérer son temps et savoir hiérarchiser ses priorités, respecter les délais et se montrer ponctuel.
- Faire preuve d'intégrité et d'éthique d'honnêteté dans ses activités et le sens des responsabilités,
- Communiquer de manière bienveillante, claire, concise et responsable. Gérer son stress et ses émotions
- Connaître et respecter les règles et les processus des différents domaines relatifs à son activité.
- Respecter les valeurs définies dans le plan stratégique qui sont : Participation et autonomisation ; Partenariat



Terre des hommes

Aide à l'enfance.

et collaboration ; Innovation et apprentissage ; Diversité et inclusion ; Leadership et excellence.

Ainsi que les compétences spécifiques « Métiers » suivantes :

- Avoir une bonne connaissance en gestion de la caisse
- Avoir une bonne connaissance dans la supervisons et la gestion administrative
- Connaissance de SAGA (ou capacité d'appropriation rapide du logiciel)
- Maîtriser le Français et des langues locales
- Maîtriser les outils informatiques Word, Powerpoint, Outlook, Excel...
- Capacité à comprendre des arborescences et des processus informatiques et documentaires ;
- Capacité relationnelle élevée et de dialogue

Conditions Requises

Il/elle doit être titulaire de :

- Minimum BAC+3 en Administration. Finances. Ressources Humaines et autres domaines similaires.
- 2 ans d'expériences minimum en tant que qu'Assistant(e) Administratif/ caissier-ère
- Minimum une année d'expérience dans des ONG Humanitaire.
- Être à l'aise avec les logiciels MS Office, de MS Excel système d'archivage word, excel.....
- Bonne connaissance d'un logiciel comptable

Langues : Excellente maitrise orale et écrite du français. La connaissance de l'anglais serait un atout.

S'engage à respecter le Code Global de Conduite de Tdh, les valeurs organisationnelles, les politiques de Sauvegarde (Politique de Sauvegarde de l'Enfant, Politique contre la Protection de l'Exploitation et des Abus Sexuels, Directive sur les Comportements Abusifs au Travail), Politique de Sûreté/Sécurité et Politiques Anti-Fraude/Corruption et de Prévention contre le Financement des Activités Criminelles.

Pour Postuler :

Les candidat.e.s intéressés doivent soumettre leurs dossiers de candidature uniquement à l'adresse suivante : gin.secretariat@tdh.org au plus tard pour le **04 avril 2025 inclus** avec pour objet, la mention :

«Assistant.e Administratif.ve/Caissier.e».

Aucune candidature ne sera acceptée après ce délai ; Le dossier doit inclure :

- Un CV résumé y compris la liste de 3 personnes de référence avec leur adresse électronique en (PDF) ;
- Une lettre de motivation adressée au chef de délégation de Terre des hommes en Guinée (en PDF) ;

NB : Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s pour le test écrit.

Les dossiers ne correspondant pas au profil et incomplets ne seront pas examinés ;

Les procédures de recrutement et de sélection de Terre des hommes sont le reflet de notre engagement pour l'aide et la protection de l'enfance.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Terre des hommes se réserve le droit de pourvoir à cette position avant la date limite ci-dessus indiquée.

Conakry, le 26 mars 2025

Levi DJIGUEMDE
Chef de Délégation
Terre des hommes Lausanne en Guinée

