



ONG JEUNESSE ACTIVE DE GUINEE

« JAG »

FICHE DE POSTE : COMPTABLE DE PROJET

1. Identification du poste

Intitulé du poste	Comptable de Projet
Heures de travail	Une personne en temps plein (40h/semaine).
Lieu d'affectation	Conakry - République de Guinée. Possibilité de déplacements à l'intérieur du pays.
Structure des rapports	Le poste est directement placé sous la responsabilité et le contrôle du chef de projet et du chargé de programme.
Période d'emploi	Courant Mars 2023

2. Mission et activités du poste

Le projet de territoire de Moussayah (PROTEMO) est porté par le Service de coopération et d'action culturelle (SCAC) de l'Ambassade de France en Guinée et en Sierra Léone. Il vise à contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations riveraines du futur Parc naturel de Kounoukan (sous-préfecture de Moussayah) par l'accompagnement d'initiatives locales respectueuses de l'environnement et la mise en place d'un cadre de concertation entre les institutions et la population. Le PROTEMO a été conçu de manière participative avec l'ensemble des acteurs impliqués, sur le modèle des parcs naturels régionaux de France (PNRF), dont il s'agira d'initier l'adaptation au contexte législatif, géographique, économique et culturel guinéen. Contrairement à une réserve naturelle, un parc naturel régional n'a pas de caractère exclusif, mais s'attache à répondre, de manière participative, aux problématiques de développement, en soutenant des projets éco responsables mis en œuvre par les communautés locales.

Le projet PROTEMO s'articule autour de trois volets :

- L'initiation du renforcement de la gouvernance du territoire ;
- L'amélioration de l'accès de la population locale aux opportunités économiques ;
- La protection et la préservation de l'environnement.

La mise en œuvre de ces volets sera assurée par plusieurs opérateurs : la Fédération des Parcs naturels régionaux de France (FPNRF), le Réseau National de la Société civile pour l'Environnement et le Développement Durable (RENASCEDD), l'ONG Entrepreneurs du Monde, l'ONG Jeunesse Active de Guinée (JAG) et l'Institut Pasteur de Guinée (IPGUI).

Le (la) comptable de projet est responsable d'assurer l'organisation et la gestion efficace de l'administration, des ressources humaines, des finances, de la comptabilité, du matériel du projet et de la relation financière avec le partenaire.

Tâche principale : Coordination administrative et organisationnelle

- Élaborer les documents budgétaires et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires au sein de l'organisation et du projet : comptes administratifs, bilans et rapports financiers, etc.
- Gestion des relations budgétaires avec le partenaire.
- Assurer le suivi permanent du budget et le respect des consignes et règles administratives/ budgétaires de l'organisation et du projet.
- Assister le chargé de programme dans l'élaboration de programmes d'actions sous leurs aspects budgétaires.
- Gestion de tâches administratives et celles liées aux ressources humaines, p. ex., la mise à jour de la liste d'inventaire et numération physique du matériel, le reporting des activités et le suivi des données relatives à la paie, aux congés.
- Assurer une fonction de veille juridique sur les différents domaines de sa responsabilité (droits du travail, aspects comptables, etc.)
- Réaliser toute autre tâche rentrant dans le cadre de ses compétences et qui va dans l'intérêt de l'ONG.



ONG JEUNESSE ACTIVE DE GUINEE

« JAG »

3. Compétences requises sur le poste

Connaissances et expérience

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (BAC+1 ou BAC+2) en comptabilité/ gestion
- Avoir acquis au moins deux (02) ans d'expériences à un poste similaire
- Connaître l'environnement de travail des organisations
- Connaissance du paysage politique et sociétal guinéen.

Qualités et aptitudes

- Sens élevé de rigueur et de responsabilité.
- Capacité à travailler en équipe.
- Anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement.
- Savoir être réactif et disponible – autonomie – sens aigu de l'initiative.

Savoir-faire techniques et relationnels

- Être disposé à apprendre l'utilisation d'un logiciel de comptabilité sur site
- Maîtrise des outils bureautiques : connaissance des principaux logiciels (MS Word, Powerpoint, Excel, Outlook ; IBM Notes, ...)
- Savoir s'organiser efficacement
- Très bonne expression orale et écrite
- Capacité à gérer simultanément plusieurs activités
- Capacités relationnelles, grande curiosité professionnelle, adaptabilité
- Grande disponibilité. Horaires de travail modulables en fonction de la charge de travail

Dossier de candidature :

- CV + Lettre de motivation à déposer au plus tard le 20 Mars 2023 à 00h00 heure de Conakry à

jeunesseactiveenv@gmail.com et jeunesseactive86@mail.com