

OFFRE DE POSTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.E

CHARENTE-MARITIME COOPERATION – REPUBLIQUE DE GUINEE

Structure : Charente-Maritime Coopération (charentemaritimecooperation.org)

Intitulé du poste: Responsable administratif.ve et financier.e

Pays : République de Guinée

Lieu d'affectation : Commune Urbaine de Boffa, Préfecture de Boffa, Région de Boké

Date de prise de fonction : 01/07/2024

Durée du contrat : 1 an renouvelable

Sous la supervision de : Coordinateur Pays de CMC

Supervision de : Chargé(e) Administratif(ve) et Financier(e) et Responsable Logistique

Equipe sur place : 1 Coordinateur Pays, 4 VSI (Volontaires de Solidarité Internationale), 14 salariés guinéens

PRESENTATION DE CMC

Depuis 1992, l'association Charente-Maritime Coopération (CMC) met en œuvre un programme de coopération décentralisée entre le Département français de la Charente-Maritime (CD17) et les collectivités décentralisées de la préfecture guinéenne de Boffa.

La mise en œuvre de ce programme se fait à travers cinq volets d'action :

- 1- Appui aux Collectivités Locales et à la Décentralisation
- 2- Développement de filières économiques locales
- 3- Environnement, Hygiène et Assainissement
- 4- Accès à l'eau et soutien au Service Public de l'Eau
- 5- Education au Développement et à la Solidarité Internationale

MISSIONS GENERALES DU POSTE

En lien avec la Coordination Pays :

1. Assurer la gestion administrative, financière et logistique des activités de CMC en Guinée ;
2. Manager l'équipe administrative et financière (1 pers) ainsi que les personnels supports (7 pers)
3. Participer au développement des partenariats et des projets de CMC en Guinée.

Il s'agit d'une ouverture de poste avec un enjeu fort de structuration de la fonction administrative et financière de l'association. CMC entre dans une période charnière de ces activités en Guinée (nouveau cycle de financement à mettre en œuvre et à chercher). Afin d'élargir sa recherche à d'autres bailleurs, CMC souhaite renforcer ses capacités de suivi financier et administratif. Il s'agira donc pour le Responsable Administratif.ve et Financier.e de :

- Consolider la culture de la gestion administrative et financière. à CMC Guinée (mise en place de procédures , etc.)
- Harmoniser et mettre en cohérence les outils comptables, de suivi financier et de suivi RH

RESPONSABILITES

1. Gestion administrative et financière de CMC Boffa

- Assurer le management opérationnel du poste de Chargé.e Administratif.ve et Financier.e et l'appuyer dans la réalisation de ses tâches.
- Assurer le suivi administratif du personnel (absences, obligations légales et règlementaires), de la base à Boffa et des équipements de CMC Boffa (immatriculation, taxes) ;

- Assurer le suivi financier de CMC (contrôle de la comptabilité, ordonnancement et vérifications des dépenses, contrôle de gestion...), en lien avec la coordination pays et le.la chargé.e Administratif.ve et Financier.e ;
- Assurer la bonne gestion de la trésorerie de CMC dont la gestion de coffres et de comptes bancaires en euros et en francs guinéens ;
- Assurer le reporting administratif et financier à destination de la coordination pays, du service international du département CD17 et des instances de décisions de CMC ;
- Créer et mettre en place des outils de gestion et de suivi, en lien avec la coordination pays ;
- Mettre à jour les procédures RH, administratives et financières, en fonction des projets en cours et des bailleurs, en lien avec la coordination pays ;
- Assurer le suivi des dossiers d'assurance, de CNSS, d'impôts, de douanes, d'inspection du travail, etc.
- Gestion des achats, suivi des prestataires et des fournisseurs, recherche de devis
- Appui à l'organisation des missions internationales

2. Suivi financier des projets de CMC Boffa

- Participer au montage financier (élaboration des budgets) des dossiers de demande de financement en lien avec la coordination pays et le service international du département CD17 ;
- Réaliser le suivi financier des projets en lien avec la coordination pays, et contribuer au reporting à destination des bailleurs ;
- Participer à l'élaboration et la mise à jour de la stratégie financière sur les différents volets d'intervention et projets de CMC en lien avec la coordination pays, le service international du département CD17 et les instances de décisions de CMC ;
- Participer au suivi administratif et financier du Comptoir Sel Solaire et des Agences Communales de l'Eau ;
- Renforcer les capacités et compétences des salariés ou partenaires de CMC en matière de gestion administrative et financière.

3. Gestion logistique de CMC Boffa

- Assurer le management opérationnel du poste de Responsable Logistique et l'appuyer dans la réalisation de ses tâches
- Assurer, en lien avec le Responsable Logistique, le suivi des équipements et du matériel de CMC (hors véhicules) ;
- Appuyer le responsable logistique dans l'organisation du fonctionnement quotidien de la base;
- Garantir la bonne gestion du stock et des achats en lien avec le Responsable Logistique ;
- Participer au suivi des investissements hors projets (propositions, devis et réalisation) ;

4. Appui à la représentation de l'association sous la responsabilité de la coordination pays

- Représenter l'association auprès des partenaires techniques et financiers, au niveau local et national, notamment au sein du groupe Admin-RH des ONGI de Guinée.

PROFIL SOUHAITE

- Niveau d'études supérieur (niveau Bac+3/licence à Bac+5/Master 2) en finance/comptabilité/RH, administration d'organisations humanitaires, gestion de projets internationaux, économie
- Expérience professionnelle de 3 ans souhaitée sur un poste similaire (finance, contrôle de gestion, RH)
- Appétence pour la gestion administrative, financière et des ressources humaines
- Bonnes connaissances en comptabilité et gestion budgétaire dans le secteur de la solidarité internationale
- Sens de l'écoute, pédagogie, facultés à animer et consolider une équipe
- Grande capacité de travail, résistance au stress, sens de l'organisation, rigueur et adaptabilité
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office)
- Maîtrise de l'outil comptable SAGA ou autre logiciel de comptabilité est recommandé
- Permis de conduire indispensable
- Une/des expérience(s) professionnelle(s) dans un pays africain constitue(nt) un plus

CADRE DE VIE

- Possibilité d'être logés dans un logement annexe à la base de Charente-Maritime Coopération avec les volontaires de service civique, dans la Commune Urbaine de Boffa, avec eau courante (forage), électricité (groupe électrogène et panneaux solaires), et matériel informatique.
- Marché quotidien pour les produits locaux à Boffa. Approvisionnement en produits européens à Conakry (4 heures de route)
- Climat chaud et humide (bordure de mangrove). Saison des pluies de 4 mois (entre juin et septembre)

MOYENS A DISPOSITION

- Véhicule de service partagé
- Ordinateur

CONDITIONS

- Contrat de 12 mois reconductible
- Salaire mensuel de 2000 euros net
- Prise en charge mutuelle santé et assurances rapatriement
- Si vie sur la base, prise en charge de l'hébergement à Boffa + prise en charge des repas
- Le voyage aller-retour du lieu de résidence à Boffa en Guinée + frais de visas si expatrié

CONTACTS

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention du Président de CMC, aux adresses mail suivante :
quentin.vilsalmon@charente-maritime.fr
sylvaine.courant@charente-maritime.fr

Pour en savoir plus sur Charente-Maritime Coopération : charentemaritimecooperation.org

Quentin VILSALMON, Chargé des affaires internationales

DCSII – Service Développement International

Département de la Charente-Maritime

85, boulevard de la République - CS 60003

17076 La Rochelle Cedex 9

Email : quentin.vilsalmon@charente-maritime.fr

Date de fin de validité de l'annonce : 01 juin 2024

Date des entretiens : Vendredi 14 juin à La Rochelle ou en visio