



### Termes de référence

Recrutement d'un(e) (01) **Comptable** au compte de l'ONG Internationale Santé Intégrée en Guinée.

La Direction de l'ONG Internationale Santé Intégrée (Integrate Heath) recrute un(e) comptable. Le/la candidat(e) retenu(e) doit gérer la comptabilité et les Finances du bureau district à Kouroussa de Santé Intégrée Guinée. Le/La comptable a pour mission la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des opérations comptables du bureau district ainsi que la production des documents financiers et comptables règlementaires. Il/Elle assure la tenue de la comptabilité, dans le respect des procédures établies, en garantissant la régularité et la fiabilité des comptes.

Le/la titulaire du poste s'assure que son travail est conforme aux exigences de l'ONG Santé Intégrée Guinée y compris les politiques en matière de lutte contre la fraude, le code culturel, le règlement Intérieur, etc.

Santé Intégrée travaille pour le renforcement du système de santé publique en Guinée dans le but d'aider le gouvernement à réaliser le droit à la santé des populations les plus vulnérables dans le pays. Santé Intégrée intervient dans les soins de santé primaires (y compris la santé communautaire, le VIH, la santé maternelle et infantile, la planification familiale, la réhabilitation des formations sanitaire, et le renforcement des capacités des gestionnaires, parmi d'autres aspects) pour réduire le décès évitable au sein des populations vulnérables.

#### ❖ POSTE A POURVOIR:

01 comptable sera basé(e) à Kouroussa avec des déplacements réguliers.

Le salaire de base annuel est élaboré selon la grille salariale de Santé.

Santé Intégrée versera à la CNSS les 18% du salaire de base requis. En outre, l'employé bénéficiera d'une assurance médicale pour lui-même ainsi que pour sa famille. Les détails de la couverture médicale seront déterminés. Dans le cas où les détails de l'assurance médicale n'ont pas été déterminés au début de ce poste, l'employé recevra une allocation pour couvrir ces avantages sociaux dans l'intervalle. Les autres indemnités inclus dans le contrat comprennent pour les enfants, le logement, et le transport et la cherté de vie.

#### ❖ SUPERVISEUR HIERARCHIQUE

Le/La comptable sera sous la responsabilité direct du Coordinateur de district. Il ou Elle reçoit des orientations additionnelles Techniques du Directeur Administratif et Financier de Santé Intégrée Guinée.

#### ❖ RESPONSABILITES DE L'EMPLOYE:

Le/La comptable répondra aux exigences Financières, administratives, comptables et opérationnelles de l'organisation.

##### • **Finances - Comptabilité :**

- Prépare les demandes de fonds mensuels pour la mise en œuvre des activités de Santé Intégrée dans le district de Kouroussa
- Participe activement au processus de préparation et d'élaboration du budget des activités du Plan d'action annuel
- Assure le respect des procédures de passation de marchés de Santé Intégrée Guinée
- Tient à jour le suivi budgétaire du district et fournir les explications sur les écarts budgétaires
- Participer à la reprogrammation trimestrielle du budget de Santé Intégrée Guinée
- Reçoit, vérifie toutes les demandes d'autorisation d'achat pour la mise en œuvre des activités du bureau district
- Reçoit et traite toutes les factures fournisseurs
- Saisie toutes les opérations comptables dans le système comptable de Santé Intégrée Guinée
- S'assure de la documentation correcte de toutes les opérations comptables conformément aux procédures de gestion financière et comptable de Santé Intégrée Guinée
- Réalise le rapprochement bancaire mensuel conformément à la procédure de Santé Intégrée
- Assure la gestion de la petite caisse de fonctionnement
- Tenir à jour la fiche de bord du groupe électrogène du bureau district
- Assurer la gestion des stocks de fournitures et des produits d'entretien du bureau district
- Oriente le personnel du bureau district sur les procédures de gestion financière de Santé Intégrée Guinée

##### • **Administration**

- Supervise le chauffeur et l'agent d'entretien du bureau district
- S'assure du respect des contrats de prestation (service de sécurité, etc)
- Tenir à jour le fichier des immobilisations du district
- Tenir à jour la fiche de bord du groupe électrogène
- S'assure que le chauffeur tient à jour le carnet de bord du véhicule
- Participe à la préparation de toutes les rencontres de formation organisées par le bureau district

#### ❖ QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES :

- Licence (Bac+3) en comptabilité, et/ou gestion, et/ou finance ou tout autre diplôme jugé équivalent.
- Minimum trois (3) ans d'expérience dans le domaine de la comptabilité et/ou des finances.
- Une expérience dans le domaine de comptabilité et/ou de la finance dans des organisations humanitaires serait un atout.
- La maîtrise d'un logiciel de comptabilité. La connaissance de Quick Books est un atout.

- Bonne maîtrise du Pack Office.
- Expérience dans la rédaction des rapports périodiques.
- Capacité à travailler en équipe.
- Sens de l'analyse, rigueur, honnêteté, intégrité, esprit d'initiative

**Aptitudes et Attitudes personnelles :**

- Être Rigoureux et avoir un bon sens de l'organisation
- Être une personne fiable et discrète
- Avoir un bon esprit critique et de synthèse
- Connaissances du fonctionnement des ONG ;
- Capacité à travailler sous pression et la volonté de travailler des heures flexibles en cas d'urgence.
- Aptitudes relationnelles et en communication ;
- Orientation vers les résultats ;

❖ **DUREE DU POSTE:**

Contrat à durée indéterminée avec une période probatoire d'un (01) mois.

❖ **PRISE DE SERVICE :** 1 juin

❖ **PIECES A FOURNIR:**

Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation à l'attention du Directeur Pays de Santé Intégrée
- Un curriculum vitae ;
- Une copie d'acte de naissance ;
- Une copie des attestations, des diplômes et des certificats obtenus ;
- Une copie des attestations ou certificats du travail.
- N.B. Il n'y a pas de frais pour cette demande

❖ **DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE :**

Le dossier de candidature doit être envoyé par email, au plus tard le **21 Avril 2023** à 16 heures locales avec mention en objet : " Recrutement d'un (e) Comptable à l'adresse ci-dessous: [recrutement-si-guinee@santeintegree.org](mailto:recrutement-si-guinee@santeintegree.org)

Le processus d'embauche comprendra les étapes suivantes :

1. Examen des candidatures soumises
2. Réalisation d'entretiens de sélection de 20 minutes pour les candidats présélectionnés.
3. Demander aux candidats présélectionnés de se soumettre à une évaluation pratique (qui ne doit pas prendre plus de deux heures).
4. Mener des entretiens axés sur les compétences pour 3 à 5 candidats
5. Demander des références et une vérification des antécédents
6. Mener l'entretien final si nécessaire
7. Faire une offre

### **Déclaration sur l'égalité des chances en matière d'emploi :**

Chez Santé Intégrée, nous sommes un employeur soucieux de l'égalité des chances et nous valorisons la diversité. Nous ne faisons aucune discrimination fondée sur la race, la religion, la couleur, l'origine nationale, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état civil, le statut d'ancien combattant ou le handicap conformément aux dispositions de l'article 3 du code du travail.

### **NB :**

- Santé Intégrée se réserve le droit de demander les copies légalisées des diplômes et attestations ou certificats de travail, le casier judiciaire du/de la candidat (e) retenu(e).
- Les dossiers de candidature jugés incomplets ou non conformes au profil recherché ne seront pas examinés.
- Seulement les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Ils/elles seront soumis(es) aux autres étapes du processus de recrutement.
- Santé Intégrée encourage vivement les candidatures féminines et les personnes vivant avec le VIH.