

Solthis est une ONG ayant pour objectif de contribuer au renforcement des systèmes de santé pour améliorer l'accès à des soins de qualité dans les pays à ressources limitées et/ou auprès des populations vulnérables. Son action repose sur trois modes d'intervention : le renforcement des systèmes de santé, la recherche et le plaidoyer opérationnel.

## Termes de référence

### Mission

- › Solthis recherche un(e) Assistant Administratif et Comptable pour assurer l'ensemble des aspects comptables et administratifs, de sa mission en Guinée.
- › Le poste est basé à Conakry et est sous la responsabilité hiérarchique de l'Administrateur National ainsi qu'en lien étroit avec les chefs de projet de la Mission Solthis Guinée

### Tâches et responsabilités

#### Dans le domaine de la gestion financière du programme

- › Est responsable de la caisse courante (perdiem, avances, petits achats, ...);
- › Centralise et Vérifie tous les justificatifs;
- › Effectue l'encodage de toutes les pièces comptables dans Excel et procéder à leur classement;
- › Veiller au respect des procédures SOLTHIS;
- › Effectue les retraits d'argent à la banque, à la demande du responsable administratif,
- › Effectue les dépenses de la caisse courante sous la supervision du responsable administratif et logistique;
- › Vérifier la qualité de toutes les factures et l'exhaustivité des pièces comptables
- › Faire l'inventaire de caisse signé tous les mois avec l'Administrateur
- › Paie les transports et les perdiems des participants lors des ateliers des différents projets et lors des missions à l'intérieur
- › Faire les demandes d'approvisionnement de la caisse GNF justifiées à l'Administrateur en présentant une prévision des dépenses (paies, déplacements terrains, perdiems expatriés, etc.)
- › Suivre les avances professionnelles accordées dans le cadre des achats et des avances sur salaires
- › Vérifier et contrôler les justificatifs des frais de mission du personnel
  - › Effectuer le règlement des fournisseurs après validation de l'Administrateur
  - › Préparer et payer les cotisations et impôts aux caisses obligatoires après validation de l'Administrateur

#### Dans le domaine de l'administration



- › Appuie l'administrateur National dans le suivi des assurances (bureaux, véhicules, ...) ;
- › Rédige au besoin des courriers ou documents pour la mission de Solthis ;
- › Effectue les copies et le scan des documents administratif et comptable
- › Participe à l'audit (fourniture des pièces justificatives) ;
- › + Prépare les engagements des dépenses en utilisant les outils en vigueur (Demande de Biens et Services « DBS ») dans le cadre de son champ d'action ;
- › + Appui l'administrateur dans le contrôle des pièces comptables : respect des engagements des dépenses, existence et validité des pièces comptables ;

#### » Dans le domaine des ressources humaines :

- › Mettre en ligne les offres d'emploi ;
- › Anticiper et préparer les perdiems des expatriés ;

#### » Dans le domaine de la sécurité

- › Traite avec la plus grande confidentialité les informations du travail (notamment les informations sur les patients et les informations financières) ;

### 🔄 Position dans l'organisation

#### » Position hiérarchique

- › Sous la responsabilité de l'Administrateur National ;

#### » Principales relations fonctionnelles

- › L'équipe terrain en place ;
- › Le personnel en mission (venu du siège et ou d'autres missions en mission) ;
- › Le personnel des organisations et structures partenaires ;
- › Les Assistants Techniques & prestataires externes mandatés par l'organisation ;

### 🔄 Connaissances et aptitudes

#### » Connaissances

- › Diplômé en comptabilité ou finances ;
- › Maîtrise de la langue française ;
- › Bonnes connaissances en comptabilité ;
- › Très Bonnes connaissances des outils informatiques usuels (Word, Excel,) ;
- › Deux ans (minimum) d'expérience dans un poste similaire ;

#### » Aptitudes et qualités

- › Honnêteté ;
- › Dynamisme, organisation, autonomie ;
- › Rigueur, Calme ;
- › Ouverture face au changement et faculté d'adaptation ;



- ) Aisance dans les contacts, chaleur humaine ;
- ) Respect de la confidentialité ;
- ) Capacité de travailler sous pression ;

## » Conditions

- ) Lieu de travail : *Conakry avec possibilité déplacements à l'intérieur du pays*
- ) Statut / Durée du contrat : *CDD de droit guinéen renouvelable ;*
- ) Date de prise de poste : *Mai 2024 ;*
- ) Salaire et avantages : *selon l'expérience et la grille Solthis ;*
- ) Candidature : *Recrutement urgent, les candidatures sont traitées au fur et à mesure de leur réception.*

Merci d'envoyer votre CV + Lettre de Motivation + 2 références (responsables hiérarchiques directs) à [recrutement.guinee@solthis.org](mailto:recrutement.guinee@solthis.org); avant le 20/ 04 /2024, 17 heures, mentionnant en objet « **Assistant Administratif et comptable** ».

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

**Solthis se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce. Merci de votre compréhension.**