



## *Assistant Administratif, Comptable et logistique – Base de Boké Solthis Guinée*

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.

Afin de mener à bien nos projets en Guinée, nous recherchons :

Un.e Assistant.e Administratif.ve, comptable et Logistique pour la Base de Boké

Position dans l'organisation

Position hiérarchique

Dépend du Coordinateur de projet ;

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 ;

**Contrat local** : CDD de 12 mois renouvelable Durée du projet : 4 ans Base d'affectation : Boké

**Disponibilité** : Juillet 2024

### **Votre rôle**

**Objectif général du poste** : Sous la responsabilité hiérarchique du/de la coordinateur/trice de projet : – Il/Elle l'appuiera dans la gestion administrative, comptable et logistique de la base en tenant la caisse et la banque, en assurant le contrôle et l'archivage des pièces comptables et le contrôle et suivi du paiement des organismes sociaux, en garantissant la bonne gestion du parc automobile, en coordonnant les ressources logistiques et le plan de mouvement des véhicules sur le terrain. Et en assurant par ailleurs la gestion optimale du stock. – Il/Elle est partie prenante de la mise en place de la sécurité en étroite collaboration avec le/la coordinateur/trice de projet et/ou le DP.

### **Objectifs et tâches spécifiques :**

**Gestion administrative et Comptable** : - Assurer la gestion de la caisse et de la banque de la base (réaliser les paiements des charges fixes bureau et des différents fournisseurs)

- Faire le suivi et la gestion de la trésorerie de la base dans le respect des règles de la CMP



- Préparer le prévisionnel de trésorerie pour le mois suivant et l'état des chèques donnés pas encore encaissés
- Préparer le rapprochement bancaire ;
- Assurer sous la supervision finale de l'admin de la mission, l'enregistrement comptable et la clôture mensuelle ainsi que la réalisation des tâches comptables courantes
- Vérifier l'exhaustivité des documents comptables de la base postée sur SharePoint après chaque clôture comptable,
- Validation financière des dépenses terrain
- Appuyer à la gestion financière des couts programme et log/Admin de la base
- Appuyer au suivi et révision de la planification budgétaire de la base - Maintenir un bon système de classement des justifications/documents/dossiers d'information
- Préparation et transmission à l'admin-mission l'état des prestataires et journaliers chaque mois
- Appuyer le contrôle des états des organismes sociaux et impôts du mois et leur paiement
- Appuyer dans le suivi des dossiers administratifs du personnel de la base - (salaires, Congés, assurance).
- Assurer le classement des dossiers administratifs du personnel de la base

#### **Gestion Logistique :**

- Assurer la gestion de la flotte de véhicules en fonction des besoins (entretiens, réparations, Maintenances, consommations...) en rapport avec le logisticien de la mission.
- Assurer l'approvisionnement en carburant des véhicules sur le terrain.
- Faire l'état de consommation et Consolider les éléments pour présentation au paiement.
- Gérer le planning quotidien d'utilisation des véhicules sur la base et/ou le terrain.
- Veiller à l'utilisation adéquate des véhicules en respectant les procédures de Solthis.
- S'assurer du respect des consignes de sécurité par les chauffeurs qui sont sous votre responsabilité.
- S'assurer du remplissage et de la mise à jour des logbook.
- Veiller à la bonne utilisation des ressources du bureau et préparer le rapport log mensuel,
- S'assurer que l'ensemble des véhicules soient en bon état et équipés en fonction des Procédures Solthis (Caisnes à outils, pharmacie, roues de secours, extincteurs...).

#### **Votre profil**

**Formation initiale** : Licence en Gestion administration, Comptable avec des connaissances avérées en logistique ou diplôme équivalent ou expérience équivalente.

**Expérience** : Au moins 2 années d'expérience professionnelle en ONG nationale ou internationale de préférence en rapport direct avec les responsabilités exposées ci-dessus.

**Qualités & Compétences** : Vous communiquez bien en français tant à l'oral qu'à l'écrit et êtes reconnu.e pour votre capacité d'écoute et votre sens de la diplomatie.



'une très bonne capacité d'analyse et de synthèse et savez gérer votre stress. **Autres** : Vous maîtrisez parfaitement le pack office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook...), classement et archivage, tenue de caisse et connaissance générale des fonctions de support (Administration, RH, Finance, Achats, Logistique), savez travailler en ligne avec l'utilisation des outils de visio-conférence.

#### **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) ;

#### **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** : Boké avec possibilité déplacements dans la ville et la capitale

Statut / Durée du contrat : CDD de droit Guinéen ;

Date de prise de poste : Juillet 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 30/ 05 /2024, 17 heures, mentionnant en objet « Assistant Administratif, Comptable et logistique ».

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

**Note** : Toute candidature déposée après ce délai ne sera pas prise en compte.

Solthis étudie les candidatures de façon continue et pourra clôturer le recrutement de façon anticipée si un-e candidat-e est sélectionné-e pour le poste.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées

Merci de votre compréhension.