



## **Assistant(e) Financier(ère) et Administratif(ve), Guinée**

"Au cours du siècle dernier, FF a toujours sauvé des espèces de l'extinction et protégé des habitats de la destruction. Leurs solutions ont toujours été pratiques, efficaces et durables dans les circonstances locales. "

Sir David Attenborough,  
Vice-président FF

# Fauna & Flora International

Fauna & Flora International (FF) sauve les espèces de l'extinction et les habitats de la destruction, tout en améliorant les moyens de subsistance des populations locales. Nos principes directeurs sont de travailler avec et aux côtés des partenariats locaux, d'agir comme un catalyseur du changement, de rendre la conservation pertinente et de fonder les décisions sur des données scientifiques solides. Fondée en 1903, FF est l'organisme international de conservation le plus ancien au monde ; notre travail de conservation, et son impact, s'étend au monde entier.

## Programme Guinée

FF intervient depuis 2019 dans la Réserve de l'Homme et de la Biosphère de Ziama, où travaille en partenariat avec l'autorité étatique responsable de la gestion de la forêt, le Centre Forestier de N'zérékoré (CFZ). La forêt de Ziama est contiguë à la zone protégée proposée de Wonegizi (Liberia), où FF intervient également, et abrite la dernière population d'éléphants de forêt en Guinée. Le travail de FF s'est concentré pour une période sur la protection de cette espèce par le biais d'actions d'urgence visant à atténuer le braconnage des éléphants et à développer des mesures d'atténuation des conflits homme-éléphant. Cependant, FF reconnaît que les solutions durables doivent être holistiques par nature, y compris les questions transfrontalières, et l'équipe de Guinée a passé les dernières années à s'engager avec d'autres parties prenantes nationales, régionales et internationales, en particulier les communautés locales, dans le but d'aborder l'utilisation durable des ressources et d'assurer la gestion à long terme du paysage forestier de Haute Guinée.

## L'opportunité

FF recherche un(e) Assistant(e) Financier(ère) et Administratif(ve) expérimenté(e) qui sera responsable d'assister le programme FF Guinée dans la gestion de tous les aspects financiers et administratifs en application rigoureuse des procédures de l'organisation.

L'Assistant (e) aura d'excellentes compétences en comptabilité et dans le suivi de la gestion financière, et fournira aussi de l'assistance en matière de programmes, de voyages, de ressources humaines et d'administration générale.

Une approche diligente et rigoureuse du travail est essentielle. L'Assistant (e) aura de solides compétences interpersonnelles qui lui permettront de construire des relations de travail efficace. Il ou elle aura l'esprit d'équipe et aura la capacité de travailler dans un environnement de rythme rapide, en équilibrant les demandes concurrentielles. Avec une approche proactive du travail, l'Assistant (e) cherchera à apporter une valeur ajoutée et aura l'occasion de mettre ses compétences et son expertise au service de la croissance et du développement de FF.

En retour, le poste offre la possibilité de travailler au sein d'une organisation internationale, influente et novatrice, à l'avant-garde de la conservation à l'échelle mondiale. D'excellentes compétences en communication, notamment en anglais écrit et oral, sont essentielles, tout comme la volonté de voyager et de travailler dans les sites du projet.

# Modalités et conditions

<b>Date de début :</b>	Dans le plus bref délai
<b>Durée du contrat :</b>	Contrat à Durée Déterminée (CDD) de droit guinéen d'1 an, renouvelable.
<b>Période de probation :</b>	Trois (3) mois
<b>Emplacement :</b>	Ce poste sera basé au bureau de FF à Sérédou, en Guinée, avec des déplacements occasionnels vers les sites du projet, au besoin.
<b>Heures de travail :</b>	Il s'agit d'un poste à temps plein, travaillant du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00 avec une pause déjeuner d'une heure. Ces heures peuvent varier en fonction des exigences de l'emploi lors des déplacements sur le terrain.

## Description du poste

<b>Titre du poste :</b>	Assistant (e) Financier (ère) et Administratif (ve), Guinée
<b>Sous la responsabilité de :</b>	Chargé Financier et Administratif, Guinée
<b>Relations clés :</b>	Gestionnaire de Bureau, Ziama, et l'équipe technique représentée par le Project manager

### Objectif :

Dans le cadre des règles fixées par le contrat avec les bailleurs et par le programme FF Guinée, et en application du plan d'action et du budget, il/elle assiste le programme FF Guinée dans la gestion de tous les aspects financiers et administratifs à Sérédou et à l'intérieur du pays.

### Tâches spécifiques :

#### Administration financière :

- Gérer la petite caisse de FF en Guinée par la soumission des demandes de réapprovisionnement y compris les retraits et les dépôts des fonds en conformité avec le manuel des procédures financière de FF.
- S'assurer de l'exactitude des fonds détenus dans la petite caisse et faciliter le comptage régulier et/ou ponctuel par le responsable de l'administration et finance et/ou le gestionnaire du paysage
- Assurer que les avances sont justifiées à temps, ainsi que la réconciliation des dépenses, conformément aux procédures financières de FF.
- Vérifier les formulaires de réconciliation/justification des avances du personnel, y compris l'examen de toutes les pièces justificatives, vérifications, archivage des documents financiers conformément aux procédures FF, y compris le scannage et le stockage électronique.

- Vérifier l'existence et la conformité des pièces justificatives (factures, reçus, états de paiement, ordres de mission, etc.) avant qu'elles ne soient entrées dans le processus d'approbation par le gestionnaire désigné et téléchargées dans le système financier de FF
- Assurer la numérisation/le scan des documents comptables, nommer ces documents et les archiver selon la procédure recommandée par FF.
- Assurer les paiements annuels / mensuels tels que le remboursement des soins médicaux et les paiements des Impôts et de la sécurité sociale (Caisse Nationale de Sécurité Sociale)

#### Logistique :

- Appuyer le/la gestionnaire de bureau dans les procédures d'achat et d'enregistrement des fournitures de bureau, des équipements et des matériaux nécessaires aux activités du/des projet(s).
- Appuyer le/la gestionnaire de bureau dans l'organisation logistique des ateliers, réunions, voyages, les réservations d'hébergement, etc. en Guinée et/ou en dehors de la Guinée
- Appuyer la recherche de factures pro-forma pour les achats et la mise en œuvre des politiques d'achat de FF.

#### Ressources humaines :

- Appuyer le/la gestionnaire de bureau pour toutes les activités liées au recrutement et au bien-être du personnel, etc...

#### Autres tâches :

- Avec l'accord du supérieur hiérarchique, effectuer toute autre tâche qui pourrait être demandée de temps en temps et qui est appropriée aux compétences et à l'expérience.

## Spécification de la personne

	<b>Essentiel</b>	<b>Souhaitable</b>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences informatiques, y compris MS Office, et expérience des programmes de comptabilité financière.</li> <li>• Capacité à travailler dans des délais multiples</li> <li>• Précision et attention méticuleuse aux détails</li> <li>• Approche méthodique et diligente du travail</li> <li>• Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps</li> <li>• Excellentes aptitudes interpersonnelles et de communication</li> <li>• Maîtrise du français écrit et parlé</li> </ul>	Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé
<b>Connaissances et expérience</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un diplôme professionnel ou une qualification de niveau équivalent dans l'un des domaines suivants :</li> </ul>	

	<p>comptabilité, gestion, banque et finance, administration des affaires (dans ce dernier cas, le candidat doit avoir une expérience professionnelle dans le secteur de la finance).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins 3 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire dans le domaine de la gestion comptable, financière et administrative.</li> <li>• Expérience dans le cycle complet des subventions, de la budgétisation à la clôture de la subvention</li> <li>• Expérience de travail avec l'approvisionnement en fournitures de bureau</li> <li>• Bonne connaissance des lois guinéennes, notamment du code du travail</li> <li>• Expérience de travail dans un environnement ONG</li> </ul>	
<b>Qualités comportementales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Engagement envers les valeurs et la mission de FF</li> <li>• Excellent esprit d'équipe</li> <li>• Capacité à établir des relations personnelles et organisationnelles positives.</li> <li>• Approche engagée, enthousiaste et flexible du travail</li> <li>• Ethique professionnelle, respect de la confidentialité et réserve nécessaire à l'exercice de la fonction</li> <li>• Capacité à travailler sous pression et à relever les défis de manière positive et constructive.</li> </ul>	
<b>Autres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le candidat doit être guinéen et doit être basé à Sérédou ou être prêt à déménager à Sérédou.</li> <li>• Volonté d'entreprendre des déplacements occasionnels sur le terrain, selon les besoins.</li> </ul>	

## Comment postuler

Les candidatures, composées d'une lettre de motivation expliquant pourquoi vous pensez que vous devriez être pris en considération pour ce poste et mention d'une proposition, d'un CV complet (adapté au rôle tel qu'il est annoncé, mettant en évidence l'expérience et les réalisations pertinentes)

et des coordonnées de deux personnes de référence (qui ne seront pas contactées sans votre autorisation), doivent être envoyées à l'adresse : [FFIGuinee.Jobs@fauna-flora.org](mailto:FFIGuinee.Jobs@fauna-flora.org) avec objet : " Assistant (e) Financier (ère) et Administratif (ve), Guinée ".

La date limite de dépôt des candidatures est le **09 Mai 2025**. Les entretiens sont susceptibles d'avoir lieu au cours de la semaine commençant le **26 Mai 2025**. Les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés par e-mail ou par téléphone - veuillez préciser votre méthode de contact préférée dans votre lettre de motivation et indiquer où vous avez vu l'annonce du poste.

Malheureusement, en raison des ressources limitées et du nombre élevé de candidatures que nous recevons, nous ne sommes en mesure de contacter que les candidats présélectionnés. Si vous n'avez pas de nouvelles de notre part dans les quatre semaines suivant la date de clôture, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue à cette occasion.

## Valeurs FF

Les valeurs sous-tendent ce que nous sommes et comment nous agissons. De même que les valeurs façonnent notre identité en tant qu'individus, elles nous définissent en tant qu'organisation, créant la culture du succès qui fait la renommée de Fauna & Flora. Nos collaborateurs illustrent nos valeurs communes, qui sont interconnectées et interdépendantes :

- Nous agissons avec intégrité
- Nous collaborons
- Nous nous engageons
- Nous sommes solidaires et respectueux
- Nous faisons avancer les choses

## Candidats handicapés

FF encourage les candidatures de personnes handicapées capables de remplir les fonctions du poste. Si vous avez des besoins particuliers en rapport avec votre candidature, veuillez contacter **Koighae Toupou, Senior Project manager, Guinée forestière**, [koighae.toupou@fauna-flora.org](mailto:koighae.toupou@fauna-flora.org),  
**Tel : +224 620 045 682**

Fauna & Flora valorise la diversité et s'engage à respecter l'égalité des chances.