



VISION SANS FRONTIERE
VSF

AVIS DE RECRUTEMENT

Poste	Responsable Administratif et Financier (RAF)
Position hiérarchique	Superviseur. Directeur Exécutif
Type de Contrat	Contrat à Durée Déterminée
Durée	1 an renouvelable incluant une période d'essai de 3 mois
Lieu de travail	Conakry, avec d'éventuelle missions à l'intérieur du pays
Date de lancement	Lundi 02 Mars 2026
Date limite de dépôt	Lundi 09 Mars 2026

L'ONG **Vision Sans Frontière (VSF)**, est une Organisation non Gouvernementale à but non lucratif reconnue officiellement par l'Agrément N° AN5785/MATD/CAB/SERPROMA/2017. L'ONG VSF a été créée par des fils et filles guinéens ayant fait leur preuve dans des organisations internationales (ONG, institutions, Ambassades) et dans l'Administration Guinéenne et d'ailleurs. L'ONG VSF dispose des Antennes dans toutes les régions administratives de la Guinée, ces antennes sont gérées par des autochtones et sont toutes opérationnelles. En plus, elle a des antennes dans certains pays à l'Extérieur notamment : aux Etats Unis plus précisément à New York, à Bruxelles en Belgique, en France, au Sénégal, en Allemagne. L'ONG VSF n'a pas de frontière, elle regroupe en son sein toutes les ethnies et les groupes socio-professionnels de la Guinée. L'ONG VSF dispose de divers partenaires techniques et financiers.

Au sein d'une équipe dynamique, en tant que RAF, vous occuperez un rôle central dans l'organisation.

Responsabilités

Finances & Compatibilité :

- Coordonner la Gestion des opérations comptables et financières ;
- Assurer la supervision de la trésorerie (banque et caisse) ;
- Coordonner les règlements des partenaires, fournisseurs et autres tiers ;
- Préparer les états financiers
- Préparer les déclarations fiscales dans e-tax
- Proposer le budget global de l'ONG et le budget par projet
- Participer au montage et à la gestion des projets ;
- Assurer le suivi et évaluation des projets ;
- Réalisation des travaux de fin d'exercice ;

Administration :

- Assurer le suivi et l'évaluation des activités de l'ONG ;
- Assurer la mise en place et suivi de manuels de procédures de gestion administratives, financières et comptables ;
- Sauvegarder les actifs de l'ONG ;
- Assurer la gestion effective de la logistique ;
- Veiller aux respects des procédures et Règlement intérieur de l'ONG.



VISION SANS FRONTIERE

VSF

Ressources Humaines :

- Assurer la gestion des dossiers du personnel (enregistrement, suivi & évaluation)
- Traitement des états de salaires et paiement du personnel
- Etablir et suivre le planning des congés annuel.

Qualifications et compétences requises

- Disposer d'au moins un Master en comptabilité ou dans un domaine d'études connexe
- Avoir au moins 3 ans d'expérience dans une fonction similaire de préférence dans les organisations non gouvernementales
- Avoir une parfaite maîtrise de logiciels comptables Sage et de Microsoft Office
- Avoir de bonnes connaissances en suivi et contrôle budgétaire
- Savoir rédiger des rapports financiers périodiques pour les partenaires
- Avoir des aptitudes en montage et gestion de projets
- Avoir une bonne maîtrise de la fiscalité guinéenne
- Disposer de solides compétences en communication écrite et verbale
- Avoir un sens aigu du détail et de la responsabilité

Comment postuler

Le dossier de candidature devra contenir :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de l'ONG Vision Sans frontière
- Un CV détaillé avec les références de deux personnes pouvant apprécier le candidat
- La copie légalisée des diplômes et autres attestations obtenues
- La photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport

Les dossiers de candidatures doivent être envoyés, avant la date et l'heure limite de dépôt par voie électronique aux adresses suivantes :

contact@vsf-guinee.org

lt diallo641@gmail.com

NB : Les dossiers déposés restent une propriété de l'ONG VSF. Après une analyse sur fond des dossiers, seules les candidatures pré sélectionnées seront conviées à une série de tests et d'entretiens.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées