



AVIS DE RECRUTEMENT

Poste à recruter	Gestionnaire comptable
Nombre de Poste à pourvoir	1
Date de publication	15/04/2024
Date limite pour le dépôt de candidature	03/05/2024
Lieu et adresse géographique pour dépôt de candidature	Sécrétariat du PNLSH Résidence Micheline, Camayenne, Corniche Nord, Coté plage, Commune de Dixinn, 2 ^e étage Appartement 104 ; Immeuble (A-B) ; derrière la Cour suprême. Tel : 629 30 07 65/ 624 19 62 97
Structure	Programme National de Lutte contre le VIH SIDA et Hépatites (PNLSH)
Unité :	Service Administratif et Financier
Superviseur Direct :	Chargé Budget et Comptabilité, Chargé Administratif & Logistique
Objectif principal du poste :	Traitement des dossiers comptables
Période du contrat	01 an avec possibilité de renouvellement

Le Programme National de Lutte contre le Sida et les Hépatites (PNLSH) est la structure régalienne du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique en charge de la réponse nationale sectorielle de la lutte contre le Sida et les Hépatites. Le PNLISH souhaite recruter un/une **Gestionnaire Comptable** pour le compte de son unité Admin et Finance, dans le cadre de la mise en œuvre des activités de la subvention Nouveau Modèle de Financement (NFM4) accordée à la République de Guinée par le Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

Le Gestionnaire Comptable, est placé(e) directement sous l'autorité du Chargé Budget et Comptabilité et assisté le Chargé Administratif & Logistique sur le plan fonctionnel dans ses tâches. Concrètement pour les activités ci-dessous :

A. DOMAINE COMPTABLE, FINANCIER ET BUDGETAIRE

- Traitement, imputation et saisie des pièces comptables dans les journaux de saisie,
- Suivi et revues des avances sur les activités de terrain avant liquidation dans la comptabilité
- Veiller à l'exactitude des données saisies ;
- S'assurer que toutes les opérations saisies dans le journal sont soutenues par toute la documentation indiquée dans le manuel de procédures ;
- Lettrage des comptes dans le logiciel comptable
- Procéder à l'analyse périodiques des comptes comptables
- S'assurer de la conformité et de la cohérence des saisies dans la comptabilité générale et analytique
- Préparer les dossiers de paiement de perdiem, prestataires, autres
- Préparer les dossiers de paiements de factures et les dossiers de paiement des déclarations
- Assurer l'archivage conformément aux exigences du Fonds mondial (enregistrement, entretien, accès sur demande) et à la codification prévue par le manuel de procédures du PNLISH.
- Assister les collègues des unités programmatiques dans la préparation des budgets des activités et accompagner la mise en œuvre sur le volet Financier
- Assurer le point focal finance d'unité programmatique qui lui sera assigné
- Initier les paiements à travers les plateformes de paiement électronique (Monnaie électronique, E-Banking)
- Soutenir le travail des auditeurs externes en leur fournissant en temps opportun l'information et les documents nécessaires

B. ADMIN & LOGISTIQUES

- Assister le CSAL, dans les travaux administratifs et ressources humaines
- Participer aux travaux d'inventaire des immobilisations et de stock ;

C. AUTRES :

- Assister la hiérarchie dans les divers travaux supplémentaires dans le cadre la mise en œuvre des activités

PROFIL

- Un diplôme de niveau BAC + 3 au minimum en gestion comptable et financière ;
- Expérience professionnelle (03) an minimum dans un poste similaire dont une expérience en tant que comptable dans la gestion financière et de la comptabilité analytique de projets de développement financés par les partenaires au développement ; des expériences à un poste similaire dans des projets financés par le Fonds mondial serait un atout ;
- Connaissance des procédures de gestion financières et comptables des partenaires techniques et financiers notamment de le Fonds mondiale ; Connaissance des procédures de gestion des finances publiques serait un avantage.
- Maîtrise de logiciels comptables usuels et de systèmes informatisés de gestion adaptés aux projets de développement financés par les PTF ;
- La maîtrise de logiciel de gestion comptable, Maitriser de TomPro serait un atout
- Bonne capacité en analyse financière et rédactionnelle ;
- Bonne capacité de travailler sous pression, évoluer dans un environnement multiculturel ;
- Bonne connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication)

Compétences :

- Langues : maîtrise de la langue française. Anglais souhaitable ;
- Maîtriser les logiciels de base : EXCEL, WORD, PowerPoint ;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement multidisciplinaire ;
- Capacité à respecter les délais avec une grande attention à la cohérence, aux détails et à la qualité des livrables.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le contrat du Gestionnaire Comptable sera assorti d'une période d'essai d'un mois. A la fin de la période contractuelle, une seconde évaluation sera réalisée sur la base des critères ci-dessous pour un renouvellement du contrat :

- Qualité de la saisie et de l'archivage comptable
- Fiabilité des données saisies
- Qualité de préparation/revue budgets activité
- Accompagnement
- Efficacité dans le traitement des dossiers
- Esprit d'équipe
- Respect des procédures

DOSSIER DE CANDIDATURE

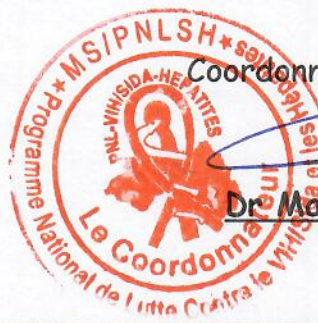
Le dossier de candidature devra comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un Curriculum vitae avec les références de trois personnes qui connaissent le caractère et les qualifications du candidat,
- La photocopie légalisée des diplômes exigés,
- Les copies des attestations/certificats de travail,
- Deux (02) photos d'identité du même tirage,
- Un certificat de résidence,
- Une photocopie de la pièce d'identité en cours de validité,
- Un casier judiciaire datant d'au plus de trois mois et/ou certificat de non-poursuite judiciaire.

Les dossiers complets de soumission des candidatures sont à envoyer par voie électronique à : recrutement@pnls-h-gn.org avec en objet « candidature Gestionnaire Comptable » ou à déposer sous format papier dans une enveloppe fermée et portant la mention « Candidature pour le poste de Gestionnaire Comptable ». La date limite du dépôt ou de l'envoi des dossiers est fixée au 03 Mai 2024 à 12H00.

Conakry, le 09 Avril 2024

Coordonnateur National du PNL-SH




Dr Mamadou Aliou DIALLO