

## APPEL A CANDIDATURE

La GIZ est une institution de la Coopération Allemande au Développement dont la mission essentielle est la mise en œuvre des projets et programmes dans les secteurs du développement économique et social en République de Guinée.

Elle recrute pour son **Programme Promotion de l'Éducation de Base (PEB II) / PAIED-FP** un (e) **Assistant (e) Comptable** basé à **Mamou** :

### INFORMATIONS SUR LE POSTE D'ASSISTANT(E) COMPTABLE

<b>Intitulé du poste :</b>	Assistant(e) Comptable
<b>Statut :</b>	Personnel National
<b>Bande de rémunération :</b>	2A
<b>Lieu d'affectation :</b>	Mamou
<b>Date d'affectation :</b>	01 janvier 2025
<b>Supérieur hiérarchique :</b>	Responsable Administrative et Financière

#### Domaine de responsabilité

Le/la titulaire de poste est responsable des activités suivantes :

- Appuyer à la préparation du budget pour permettre d'effectuer les appels de fonds à soumettre à l'approbation du Responsable de Marché ;
- Garantir le bon fonctionnement de l'administration financière conformément aux procédures standard de la GIZ.

#### Attributions :

##### Comptabilité du projet

Le/la titulaire de poste :

- Suivre les procédures et règles de la GIZ ;
- Enregistrer les opérations comptables dans cash book ;
- Préparer les paiements aux fournisseurs selon les conditions de paiement ;
- Réaliser la gestion des créances et dettes ;
- Vérifier les mouvements bancaires et effectuer les rapprochements avec les écritures comptables
- Préparer l'appel de fonds conformément au planning des activités ;
- Préparer la clôture comptable mensuel en respectant le délai
- Assurer l'archivage des documents comptables conformément à la réglementation en vigueur ;
- Préparer et fournir les documents nécessaires lors des contrôles internes ou audit externe
- Calculer et payer les frais de mission ;
- Assurer la tenue de la caisse, compte bancaire ;
- Maîtriser le paiement via Orange money ;
- Contrôler des consommations de carburant ;
- Assurer des petits achats,
- Assister dans l'administration en générale.

##### Services généraux

Le/la titulaire du poste :

- Surveiller les recettes et les dépenses ;
- Assurer la tenue régulière de la caisse conformément aux règlements de la GIZ ;
- Traiter et/ou contrôler les pièces justificatives conformément au guide pour la comptabilité de la GIZ (exactitude) ;
- Transmettre les pièces à la comptabilité du bureau pays, après contrôle par le Supérieur hiérarchique ;

- Proposer des changements utiles et nécessaires en vue d'améliorer l'efficacité de la gestion du projet.

**Autres attributions**

Le/la titulaire du poste :

- Rendre compte immédiatement au/à la Responsable de l'Administration et des Finances de tous les problèmes apparaissant dans le cadre de l'administration financière et de ceux concernant le respect des règles ;
- Participer à des missions de contrôle interne et externe ;
- Assumer d'autres activités et tâches sur instruction de son supérieur hiérarchique ;

**Qualifications, compétences et expérience requises**

- Licence en gestion/ Finances/ comptabilité ou un autre diplôme équivalent

**Expérience professionnelle**

- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire ;

**Autres connaissances/compétences**

- Maîtrise du logiciel « Cashbook » ;
- Bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants ainsi que téléphone, courrier électronique, internet, Ms Teams) ainsi que des (MS Office, Word, Excel) ;
- Traitement confidentiel des données et informations ;
- Très bonne maîtrise du français (oral et écrit) ;
- Connaissance en Anglais serait un atout ;
- Courtoisie, disponibilité et serviabilité à l'égard des visiteurs.

**CANDIDATURE**

<b>Dossier de candidature</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un CV détaillé et actualisé ;</li> <li>▪ Une lettre de motivation ;</li> <li>▪ Casier Judiciaire</li> <li>▪ Copies des Diplômes et Certificats légalisées</li> </ul>
<b>Adresses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les candidat (e)s intéressé (es) dont les profils répondent aux critères du poste sont prié(es) de faire acte de candidature <b>AU PLUS TARD LE MARDI 10 DECEMBRE 2024 à 17H15</b> :</li> <li>▪ Electronique en envoyant les dossiers de candidature à l'adresse : <a href="mailto:recrutement.guinea@giz.de">recrutement.guinea@giz.de</a> avec comme objet « <b>Candidature au poste d'Assistant(e) Comptable/PEBII / PAIED-FP</b> »</li> </ul>
<b>NB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les candidatures féminines sont vivement souhaitées</li> <li>▪ Seuls les candidats ou candidates présélectionnés seront contactés pour la suite de la procédure.</li> </ul>