

AVIS DE RECRUTEMENT COMPTABLE PROJET RECIFAT (CDD GUINEE)

Présentation

- **A propos d'Aide et Action/ Action Education**

Depuis plus de 40 ans, Aide et Action / Action Education, association internationale de développement par l'éducation, assure l'accès à une éducation de qualité pour les populations les plus vulnérables et marginalisées, en particulier les enfants, les filles et les femmes, afin que toutes et tous puissent maîtriser leur propre développement et contribuer à un monde plus pacifique et durable.

Parce que l'accès à une éducation de qualité permet, en effet, de lutter contre la pauvreté et les maladies, de limiter le changement climatique et de bâtir la paix dans un monde durable, nous favorisons l'apprentissage tout au long de la vie. Ainsi, nous portons une attention toute particulière à l'éducation et à la protection de la petite enfance, à l'accès et à la qualité de l'éducation aux niveaux primaire et secondaire, ainsi qu'à la formation professionnelle et à l'insertion sociale.

En fondant notre intervention sur les valeurs que sont la dignité, l'inclusion et l'intégrité, ainsi que sur les principes d'action que sont la transparence, la redevabilité et la solidarité, et grâce au soutien de nos 51 500 donateurs, nous menons actuellement 91 projets dans 20 pays (en Afrique, en Asie, en Haïti, en Europe – et notamment en France) pour près de 1,5 millions d'enfants, de jeunes et d'adultes.

- **A propos du projet**

Dans le cadre du programme d'Appui à la Mobilisation des Ressources Intérieures et aux Corps de Contrôle (AMRIC) en république de Guinée, porté par Expertise France avec un financement de l'Agence Française de Développement (AFD) et de l'Union Européenne, Aide et Action a bénéficié d'une sous-subsvention pour la réalisation de l'objectif 2 du Programme. C'est ainsi que Aide et Action met en œuvre le projet « Renforcement de l'engagement citoyen pour le civisme fiscal et l'amélioration de la transparence budgétaire (RECIFAT). Le projet RECIFAT vise à contribuer à l'amélioration de la mobilisation des ressources fiscales et non fiscales de l'État et des collectivités par la culture de la transparence budgétaire et du civisme fiscal. Le projet couvre l'ensemble des régions administratives de la Guinée et pour une durée prévisionnelle de 15 mois. Les activités principales portent sur le renforcement de capacités en faveur de 600 acteurs issus d'OSC, de médias et d'universités (étudiants) et la sensibilisation d'au moins 10 000 personnes dont les responsables et employés d'entreprises, des redevables de la CFU, des élus, des administrateurs territoriaux et des citoyens,

Contexte et environnement

- Le projet RECITAT est mis en œuvre par Aide et Action (qui devient Action Education) en partenariat avec deux organisations de la société civile à savoir Action des Femmes Volontaires pour le Développement Durable (AFVDD) et HERE Guinée.
- La gestion et le suivi du projet sont assurés par un Chef de projet et un comptable basés à Conakry avec le support d'autres staffs d'Action Education (Suivi-évaluation,

Communication, RAF). Au niveau des OSC partenaires, des superviseurs et assistants comptables seront engagés pour appuyer la mise en œuvre des activités.

- Action Education, en plus de sa responsabilité de coordination globale de projet, met en œuvre les activités transversales ainsi que celles concernant les régions de Conakry, Boké et Kindia. HERE Guinée, est chargé de dérouler les activités dans les régions de Kankan, Faranah et Nzérékoré. A AFVDD, il revient les activités envisagées dans les régions de Mamou et Labé.

C'est dans ce cadre que Aide et Action / Action Education en recrute « un.une comptable projet » pour la Guinée.

Missions

Le Comptable Projet a pour mission d'assurer la tenue des comptes et la production des reportings financiers du projet conformément aux normes et procédures en vigueur au sein de l'Association Aide et Action / Action Education et du bailleur de fonds du projet précisément les procédures administratives et financières de Expertise France. En outre, il/elle appuie les assistant.e.s comptables des OSC partenaires.

Il.elle est placé.e sous l'autorité hiérarchique du Chef du projet CPD qui assure son suivi et son évaluation.

Il.elle a un lien fonctionnel avec le Responsable Administratif et financier.

Ses principales missions seront les suivantes :

Tenue de la comptabilité du Projet

- Réceptionner et contrôler la conformité de toutes les pièces comptables
- Traiter et contrôler les factures avant paiement
- Saisir et scanner les pièces comptables sur ERP5 ou autre logiciel de comptabilité utilisé par l'Association au jour le jour
- Analyser mensuellement les comptes des tiers
- Etablir mensuellement les états de rapprochement bancaire de tous les comptes du projet et les faire viser par le chef de projet
- Arrêter la comptabilité en procédant à la clôture mensuelle partielle des journaux
- Classer régulièrement toutes les pièces comptables saisies (physique et virtuel)
- Préparer tous les documents et pièces nécessaires aux audits intermédiaires et finaux des projets
- Préparer et adresser au Responsable Administratif et Financier mensuellement les pièces relatives aux refacturations internes
- Effectuer les différents inventaires
- Renforcer les capacités des assistant.e.s comptables des OSC partenaires (AFVDD, HERE-Guinée) sur les procédures administratives, comptables et financières applicables au projets

Gestion du budget du Projet

- Dans le respect des instructions données par le Responsable Administratif et Financier, appuyer le chef de projet pour élaborer le plan d'action budgétisé du projet.
- Mettre en place des outils pour assurer le suivi efficient et rigoureux du budget du projet
- Assurer un bon contrôle interne du budget par la mise en place d'indicateurs d'alerte
- Faciliter l'élaboration du réalisé mensuel du projet accompagné de commentaire faisant ressortir les problèmes notés dans la gestion du budget par le Chef de Projet avec copie au Responsable Administratif et Financier au tard le 08 de chaque mois.
- Elaborer mensuellement les fiches de suivi des projets tant pour les fonds des bailleurs que pour les fonds liés

Gestion de la trésorerie du Projet

- Déterminer le budget de trésorerie net de la période tant pour les fonds propres que pour les fonds des bailleurs
- Elaborer le plan de trésorerie annuel du projet
- Mettre en place un outil simple pour le suivi des budgets de trésorerie

- Préparer les demandes de virement mensuelles dans le respect des procédures et des délais
- Contrôler hebdomadairement et mensuellement les caisses en lien avec les pièces et les brouillards tenus manuellement
- Procéder périodiquement et/ou de façon inopinée aux contrôles de la caisse
- Valider les états de caisse avant tout approvisionnement
- Assurer le suivi des comptes bancaires du projet

Gestion administrative du personnel du projet

- Contribuer à l'élaboration des contrats du personnel du projet et faire viser par les autorités compétentes
- Constituer les dossiers du personnel et assurer le suivi
- S'acquitter de toutes les déclarations fiscales et sociales auprès des services publics dans le respect des délais exigés
- Elaborer les déclarations périodiques et annuelles
- Participer à l'évaluation du chauffeur logisticien
- Contribuer au suivi des différents dossiers administratifs du projet (renouvellement des attestations de destination du patrimoine du projet)
- Gérer et suivre les différents contrats (abonnement, baux, assurances ...)

Supervision de la logistique du projet

- Gérer le patrimoine du projet (Immobilisations et autres)
- Participer à la coordination des activités du chauffeur logisticien
- Coordonner le processus des achats pour le compte du projet suivant les procédures
- Coordonner l'entretien et la réparation du matériel roulant et du parc informatique du projet
- Superviser la logistique des voyages du projet (réservation de place d'avion, d'hôtel, visa...)

Profil recherché

- Diplôme supérieur (au moins Bac + 2) en comptabilité, finance, gestion
- Un minimum de 3 ans d'expérience dans la gestion administrative et financière de projet ou programme de développement particulièrement ceux mise en place par les organismes internationaux et bailleurs de fonds (UE, AFD, etc.)
- Expérience avérée dans la gestion et le suivi administratif et financier des projets dans le respect des procédures et normes notamment les plus exigeantes
- Compétences avérées en gestion, comptabilité et mobilisation de recettes
- Connaissance des procédures de cofinancement et de reporting des principaux bailleurs notamment AFD, UE, Expertise France et du SYCEBNL
- Bonne connaissance des procédures administratives, financières et comptables d'Aide et Action

NB : Les candidatures de jeunes et de femmes sont vivement encouragées

Conditions d'embauche

CDD de quinze (15) mois au maximum sur la durée du projet

Prise de poste souhaitée : **26 août 2024**

Lieu d'affectation : Conakry / Guinée avec des déplacements à l'intérieur du pays

Rémunération

Selon la grille de qualification et salariale de l'association

Pour toute candidature : Les candidatures (CV + lettre de motivation + copie des diplômes obtenus et attestations de travail), sous la référence « **Comptable projet RECIFAT** » sont à envoyer au plus tard le **09 août 2024 à 10h00 GMT**, par mail à l'adresse :

ACTION EDUCATION GUINEE (anciennement Aide et Action)
aea.guinee@action-education.org avec copie à : makhaly.kebe@action-education.org