

**FICHE DE POSTE**

**COORDINATEUR.TRICE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.E**

CHARENTE-MARITIME COOPERATION – REPUBLIQUE DE GUINEE

**Structure : Charente-Maritime Coopération (charentemaritimecooperation.org)**

**Organisme d’envoi : GESCOD**

**Intitulé du poste:** Coordinateur.trice administratif.ve et financier.e
**Pays :** République de Guinée
**Lieu d’affectation** : Commune Urbaine de Boffa, Préfecture de Boffa, Région de Boké

**Equipe sur place :** 1 Coordinateur Pays, 3 VSI (Volontaires de Solidarité Internationale), 14 salariés guinéens
**Date de prise de fonction :** 15/01/2024
**Durée du contrat :** Volontaire de Solidarité International –1 an
**Sous la supervision de** : Coordination Pays de CMC

**Supervision de** : Chargé(e) Administratif(ve) et Financièr(e)

**PRESENTATION DE CMC**

Depuis 1992, l’association Charente-Maritime Coopération (CMC) met en œuvre un programme de coopération décentralisée entre le Département français de la Charente-Maritime (CD17) et les collectivités décentralisées de la préfecture guinéenne de Boffa.

La mise en œuvre de ce programme se fait à travers cinq volets d’action :

1. Appui aux Collectivités Locales et à la Décentralisation
2. Développement de filières économiques locales
3. Environnement, Hygiène et Assainissement
4. Accès à l’eau et soutien au Service Public de l’Eau
5. Education au Développement et à la Solidarité Internationale

**MISSIONS GENERALES DU POSTE**

En lien avec la Coordination Pays :

1. Assurer la gestion administrative, financière et logistique des activités de CMC en Guinée ;
2. Suivre les équipes base de CMC en Guinée ;
3. Participer au développement des partenariats et des projets de CMC en Guinée.

**RESPONSABILITES**

**1. Gestion administrative et financière de CMC Boffa**

* Assurer le suivi administratif du personnel (absences, obligations légales et règlementaires), de la base à Boffa et des équipements de CMC Boffa (immatriculation, taxes) ;
* Assurer le suivi financier de CMC (tenue de la comptabilité, ordonnancement et vérifications des dépenses, contrôle de gestion…), en lien avec la coordination pays et le.la chargé.e Administratif.ve et Financier.e ;
* Assurer la gestion de la trésorerie de CMC dont la gestion de coffres et de comptes bancaires en euros et en francs guinéens ;
* Assurer le reporting administratif et financier à destination de la coordination pays, du service international du département CD17 et des instances de décisions de CMC ;
* Créer et mettre en place des outils de gestion et de suivi, en lien avec la coordination pays ;
* Mettre à jour les procédures RH, administratives et financières, en fonction des projets en cours et des bailleurs, en lien avec la coordination pays ;
* Assurer un management opérationnel du poste de Chargé.e Administratif.ve et Financier.e et l’appuyer dans la réalisation de ses tâches.
* Assurer le suivi des dossiers d’assurance, de CNSS, d’impôts, de douanes, d’inspection du travail, etc.
* Gestion des achats, suivi des prestataires et des fournisseurs, recherche de devis
* Appui à l’organisation des missions internationales

**2. Suivi technique et financier des projets de CMC Boffa**

* Participer au montage financier des dossiers de demande de financement en lien avec la coordination pays et le service international du département CD17 ;
* Réaliser le suivi financier et le reporting interne et bailleur des projets en lien avec la coordination pays ;
* Participer à l’élaboration et la mise à jour de la stratégie financière sur les différents volets d’intervention et projets de CMC en lien avec la coordination pays, le service international du département CD17 et les instances de décisions de CMC ;
* Participer au suivi administratif et financier du Comptoir Sel Solaire et des Agences Communales de l’Eau ;
* Participer à la formation financière des salariés ou partenaires de CMC, en lien avec le.la chargé.e de projet Autonomisation et Développement.

**3. Gestion logistique de CMC Boffa**

* Faire le suivi des équipements et du matériel de CMC (hors véhicules) ;
* Appuyer le responsable logistique dans l'organisation du fonctionnement quotidien de la base;
* Garantir la bonne gestion du stock et des achats en lien avec le Responsable Logistique ;
* Participer au suivi des investissements hors projets (propositions, devis et réalisation) ;

**4. Appui à la représentation de l’association sous la responsabilité de la coordination pays**

* Participer au développement des bonnes relations de travail avec les partenaires techniques et financiers ;
* Représenter l’association auprès des partenaires techniques et financiers, au niveau local et national, notamment au sein du groupe Admin-RH des ONGI de Guinée.

**CADRE DE VIE**

* Les volontaires sont logés dans un bâtiment annexe à la base de Charente-Maritime Coopération, dans la Commune Urbaine de Boffa, avec eau courante (forage), électricité (groupe électrogène et panneaux solaires), et matériels informatiques.
* Marché quotidien pour les produits locaux à Boffa. Approvisionnement en produits européens à Conakry (4 heures de route)
* Climat chaud et humide (bordure de mangrove). Saison des pluies de 4 mois (entre juin et septembre)

**PROFIL SOUHAITE**

* + Niveau d’études supérieur (niveau Bac+3/licence à Bac+5/Master 2) en finance/comptabilité/RH, gestion de projet, administration humanitaire, économie, relations internationales
	+ Expérience professionnelle d’un an minimum souhaitée (gestion de projet et activités supports dont finance, contrôle de gestion, RH)
	+ Appétence pour la gestion administrative, financière et des ressources humaines
	+ Bonnes connaissances en comptabilité et gestion budgétaire
	+ Sens de l’écoute, pédagogie, facultés à animer et consolider une équipe
	+ Grande capacité de travail, résistance au stress, sens de l’organisation, rigueur et adaptabilité
	+ Maîtrise des outils informatiques (Pack Office)
	+ Maitrise de l’outil comptable SAGA ou autre logiciel de comptabilité est recommandé
	+ Permis de conduire indispensable
	+ Une/des expérience(s) professionnelle(s) dans un pays africain constitue(nt) un plus

**MOYENS A DISPOSITION**

* Véhicule de service partagé
* Ordinateur

**CONDITIONS**

* Le voyage aller-retour du lieu de résidence en France à Boffa en Guinée + frais de visas
* Formation de préparation au départ
* Hébergement à Boffa + prise en charge des repas
* Indemnité mensuelle de 1100 euros
* Couverture sociale complète (sécurité sociale + mutuelle + assurance rapatriement)

**CONTACTS**

Envoyer CV et lettre de motivation à l’attention du Président de CMC, à l’adresse mail suivante : sylvaine.courant@charente-maritime.fr

Pour en savoir plus sur Charente-Maritime Coopération : charentemaritimecooperation.org

**Sylvaine COURANT, cheffe de service Développement International**

DCSII – Service Développement International

Département de la Charente-Maritime

85, boulevard de la République - CS 60003

17076 La Rochelle Cedex 9

**Email** : sylvaine.courant@charente-maritime.fr

Date de fin de validité de l’annonce : 18 décembre 2023

Date des entretiens : 20 décembre 2023 à La Rochelle ou en visio