



Position Ouverte



Assistant (e) Financier (e) et Administratif (ve), Guinée

"Au cours du siècle dernier, FFI a toujours sauvé des espèces de l'extinction et protégé des habitats de la destruction. Leurs solutions ont toujours été pratiques, efficaces et durables dans les circonstances locales. "

Sir David Attenborough,
Vice-président FF

Fauna & Flora

Créée il y a plus d'un siècle, Fauna & Flora est une organisation internationale non gouvernementale, dont le siège est au Royaume-Uni, et est la plus ancienne organisation internationale de conservation de la faune sauvage au monde. Fauna & Flora se concentre sur la protection de la biodiversité, qui est à la base d'écosystèmes sains et est essentielle pour les systèmes de soutien de la vie dont dépendent les humains et toutes les autres espèces. Fauna & Flora mène actuellement plus de 140 projets de conservation dans plus de 40 pays en Afrique, en Europe, en Asie-Pacifique et dans les Amériques. Fauna & Flora s'appuie sur sa vaste expertise technique en matière de conservation des forêts, d'agriculture, de développement des moyens de subsistance en milieu rural, de renforcement des capacités, de partenariats public-privé et de création d'analyses de rentabilité pour la biodiversité, ainsi que sur ses relations crédibles et de longue date avec le gouvernement, la société civile, le secteur privé et les partenaires communautaires en Guinée et au Liberia pour soutenir la mise en œuvre de ses projets.

En Afrique, Fauna & Flora travaille actuellement dans 8 pays : la Guinée, le Liberia, la RDC, le Sud Soudan, le Kenya, l'Ouganda, la Tanzanie et le Mozambique, et soutient activement le travail de partenaires dans plusieurs autres pays (par exemple, le Sénégal, le Rwanda, l'Afrique du Sud). Fauna & Flora travaille avec et à côté de partenaires locaux pour se concentrer sur l'utilisation et la gestion durables des ressources naturelles comme moyen de conservation efficace à long terme. Fauna & Flora cherche à construire et à soutenir des partenariats locaux avec des organisations africaines de conservation et de développement communautaire, à renforcer les institutions pour apporter la durabilité et la valeur ajoutée aux projets, à maintenir une présence et des relations à long terme, à concilier les objectifs de conservation avec les besoins des populations locales et à incorporer des données scientifiques solides dans les prises de décision.

Programme Guinée

Fauna & Flora a commencé ces interventions depuis 2001 en Guinée et en 2009 à Ziama en se concentrant sur des actions d'urgence pour atténuer le braconnage des éléphants et en développant des mesures d'atténuation des conflits homme-éléphant dans la Réserve de l'Homme et de la Biosphère (MAB) de Ziama. Grâce à cela, Fauna & Flora a développé une relation de travail solide avec le Centre Forestière de Nzérékoré (CFZ) et a établi des relations avec les communautés locales, travaillant avec elles pour mieux comprendre les pressions sur les moyens de subsistance et soutenir leurs besoins. Suite à l'épidémie d'Ebola de 2014-2015 et en consultant les communautés pour construire un programme de travail de base, Fauna & Flora a établi un programme holistique pour aborder l'utilisation durable de la réserve MAB de Ziama. Le travail s'est d'abord concentré sur le soutien au déploiement de patrouilles de biosurveillance et d'application de la loi, afin d'établir une compréhension des menaces actuelles pour Ziama, y compris l'étendue des activités illégales dans la forêt. Ensuite, Fauna & Flora a entamé un programme de travail plus vaste pour aider le CFZ à travers le Ministère de l'Environnement et du Développement Durable, à élaborer et à mettre en œuvre un plan de gestion qui respectera toutes les réglementations MAB de l'UNESCO et incitera les populations locales à utiliser les ressources naturelles de manière durable, par exemple en améliorant les pratiques agricoles (riz et maraîchage) et l'agroforesterie (cacao et café).

L'opportunité

Fauna & Flora recherche un(e) Assistant(e) Financier(ère) et Administratif(ve) expérimenté(e) qui sera capable d'assister le programme Guinée dans la gestion de tous les aspects financiers et administratifs en application rigoureuse des procédures de l'organisation.

L'Assistant (e) aura d'excellentes compétences en comptabilité et dans le suivi de la gestion financière, et fournira aussi de l'assistance en matière de programmes, de voyages, de ressources

humaines et d'administration générale.

Une approche diligente et rigoureuse du travail est essentielle. L'Assistant (e) aura de solides compétences interpersonnelles qui lui permettront de construire des relations de travail efficaces. Il ou elle aura l'esprit d'équipe et aura la capacité de travailler dans un environnement de rythme rapide, en équilibrant les demandes concurrentielles. Avec une approche proactive du travail, l'Assistant (e) cherchera à apporter une valeur ajoutée et aura l'occasion de mettre ses compétences et son expertise au service de la croissance et du développement de Fauna & Flora.

En retour, le poste offre la possibilité de travailler au sein d'une organisation internationale, influente et novatrice, à l'avant-garde de la conservation à l'échelle mondiale.

Modalités et conditions

Date de début :	Dès que possible.
Durée du contrat :	Contrat à Durée Déterminée (CDD) de droit guinéen d'un (01) an renouvelable selon la disponibilité des fonds.
Période d'Approbation :	Six (6) mois.
Emplacement :	Ce poste sera basé au bureau de Fauna & Flora à Sérédou, en Guinée forestière, avec des déplacements occasionnels vers les sites du projet, au besoin.
Heures de travail :	Il s'agit d'un poste à temps plein, travaillant du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00 avec une pause déjeuner d'une heure. Ces heures peuvent varier en fonction des exigences de l'emploi lors des déplacements sur le terrain.

Description du poste

Titre du poste : Assistant (e) Financier (e) et Administratif (ve).

Sous la responsabilité du : Chargé Financier et Administratif, Guinée

Relations clés : Le Gestionnaire de Site Ziama, le Chargé Administratif et Financier, la Gestionnaire du bureau, les membres des Départements techniques Conservation, Agriculture et Développement communautaires.

Relations extérieures : Personnel technique Programme Liberia, principalement les équipes de mise en œuvre du programme Paysage Ziama-Wonegizi-Wologizi Administrateur des finances et des subventions (Royaume-Uni)
Partenaire financier, Afrique (Royaume-Uni)
Grant and Operations Manager (based in Liberia)

Objectif :

Sous la direction du Chargé Financier et Administratif Guinée, dans le cadre des règles fixées par le contrat avec les bailleurs et par Fauna & Flora, en application du plan d'action et du budget, l'Assistant (e) Financier (e) et Administratif (ve) assistera le programme Guinée dans la gestion de tous les aspects financiers et administratifs à Sérédou et à l'intérieur du pays.

Tâches spécifiques :

- Gérer la petite caisse de Fauna & Flora en Guinée par la soumission des demandes de réapprovisionnement y compris les retraits et les dépôts des fonds en conformité avec le manuel des procédures financières ;
- S'assurer de l'exactitude des fonds détenus dans la petite caisse et faciliter le comptage régulier et/ou ponctuel par le responsable de l'administration et finance et/ou le gestionnaire du paysage ;
- Elaborer l'extrait de banque selon les besoins du plan trimestriel des départements avant toute sortie de fonds pour l'approvisionnement de la caisse ;
- Assurer que les avances sont justifiées à temps, ainsi que la réconciliation des dépenses, conformément aux procédures financières de Fauna & Flora.
- S'assurer que les formulaires de réquisition et les demandes de fonds sont très bien remplis et signés par les bénéficiaires avant leur introduction pour la signature chez le Gestionnaire du fonds ;
- Vérifier les formulaires de réconciliation/justification des avances du personnel, y compris l'examen de toutes les pièces justificatives, vérifications, archivage des documents financiers conformément aux procédures de Fauna & Flora, y compris le scannage et le stockage électronique ;
- Vérifier l'existence et la conformité des pièces justificatives (factures, reçus, états de paiement, ordres de mission, etc.) avant qu'elles ne soient entrées dans le processus d'approbation par le gestionnaire désigné et téléchargées dans le système financier de Fauna & Flora ;
- Assurer la numérisation (URN)/le scan des documents comptables, nommer ces documents et les archiver selon la procédure recommandée par Fauna & Flora ;
- Appuyer les procédures d'achat et d'enregistrement des fournitures de bureau, des équipements et des matériaux nécessaires aux activités du/des projet(s) ;
- Appuyer la gestionnaire de bureau dans l'organisation logistique des ateliers, réunions, voyages, les réservations d'hébergement, etc. en guinée et/ou en dehors de la guinée ;
- Appuyer la recherche de factures pro-forma pour les achats et la mise en œuvre des politiques d'achat de Fauna & Flora ;
- Avec l'accord du supérieur hiérarchique, effectuer toute autre tâche qui pourrait être demandée de temps en temps et qui est appropriée aux compétences et à l'expérience ;

Autres fonctions :

- Assurer toutes autres tâches que le bureau de Fauna & Flora Guinée peut raisonnablement assigner conformément aux conditions et à la référence du poste.

Les tâches peuvent être modifiées, ajoutées ou déléguées de temps à autre pour refléter les changements dans les activités et la structure de l'organisation.

Spécification de la personne

	Essentiel	Souhaitable
--	------------------	--------------------

<p>Compétences</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences avérées en matière de gestion financière et budgétaire • Capacité de travailler à plusieurs échéances à la fois, de manière indépendante, en équipe et sous pression ; • Compétences avancées en Microsoft Office, notamment Outlook et Excel ; • Maîtrise du français écrit et parlé, • Excellentes aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles ; • Excellente gestion du temps, attention aux détails, patience et à l'aise avec les chiffres ; • Facilités d'adaptation aux changements de situation ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité de communiquer en anglais ;
<p>Connaissances et expériences</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire ou d'études supérieures en gestion (comptable, financière, administrative) ou tout autre diplôme équivalent. • Justifier d'une expérience substantielle et des antécédents pratiques avérés d'au moins deux (2) ans dans un poste similaire dans le domaine de la gestion comptable, financière et administrative. 	<p>Une expérience dans les ONG internationales ou dans une agence humanitaire/de coopération internationale.</p>
<p>Qualités comportementales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Engagement envers la mission et les valeurs de Fauna & Flora ; • Doit être un bon joueur d'équipe et être prêt à soutenir le projet et le programme plus large d'une manière flexible mais très efficace ; • Volonté d'entreprendre des voyages sur le terrain au besoin ; • Ethique professionnelle, respect de la confidentialité et de la réserve nécessaires à l'exercice de la fonction ; • Faire preuve d'un bon jugement sous pression ; • Être accessible et adopter une approche proactive et préventive du travail ; • Être à l'aise pour travailler de sa propre initiative, faire preuve d'ingéniosité et gérer les tâches de manière autonome ; • Construire des relations personnelles et organisationnelles positives • Engagement avéré en faveur de la conformité de l'organisation et des donateurs ; • Flexibilité, fiabilité, ponctualité pour répondre aux exigences de fonctionnement dans différentes cultures. 	<p>Sens de l'organisation, disponibilité et discrétion</p>

Comment postuler

Les candidatures, composées d'une lettre de motivation pour le poste, d'un CV complet (adapté au rôle tel qu'il est annoncé, mettant en évidence l'expérience et les réalisations pertinentes) et des coordonnées de deux personnes de référence (qui ne seront pas contactées sans votre

autorisation), doivent être envoyées à l'adresse Suivante : FFIGuinee.Jobs@fauna-flora.org.
Veuillez indiquer dans l'objet du mail « **Assistant Financier et Administratif, Guinée** »

La date limite de dépôt des candidatures est le **04 Août 2023 à 17h00**. Les entretiens sont susceptibles d'avoir lieu au cours de la semaine commençant le **07 Août 2023**. Les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés par e-mail ou par téléphone - veuillez préciser votre méthode de contact préférée dans votre lettre de motivation et indiquer où vous avez vu l'annonce du poste.

Malheureusement, en raison des ressources limitées et du nombre élevé de candidatures que nous recevons, nous ne sommes en mesure de contacter que les candidats présélectionnés. Si vous n'avez pas de nouvelles de notre part dans les quatre semaines suivant la date de clôture, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue à cette occasion.

Valeurs de Fauna & Flora

Les valeurs sous-tendent ce que nous sommes et comment nous agissons. De même que les valeurs façonnent notre identité en tant qu'individus, elles nous définissent en tant qu'organisation, créant la culture du succès qui fait la renommée de Fauna & Flora. Nos collaborateurs illustrent nos valeurs communes, qui sont interconnectées et interdépendantes :

- Nous agissons avec intégrité ;
- Nous collaborons ;
- Nous nous engageons ;
- Nous sommes solidaires et respectueux ;
- Nous faisons avancer les choses.

Candidats handicapés

Fauna & Flora encourage les candidatures de personnes handicapées capables de remplir les fonctions du poste. Si vous avez des besoins particuliers en rapport avec votre candidature, veuillez contacter **Monsieur TOUPOU Koighae, Gestionnaire de Site, Zياما** ; koighae.toupou@fauna-flora.org; **Tel 621 13 05 33**

Fauna & Flora valorise la diversité et s'engage à respecter l'égalité des chances.