
Catholic Relief Services recrute : Un (e) Assistant (e) Administratif (ve) et financier (ère)

DESCRIPTION DU POSTE :

Titre du poste : Assistant(e) administratif (ve) et financier (ère)

Département : Programmes

Superviseur immédiat : Grant Accountant

Pays/lieu : Kankan, Guinée

Durée : Six (06) mois renouvelables

A propos de CRS :

Catholic Relief Services (CRS) est une organisation non gouvernementale internationale qui appuie le travail humanitaire et de développement dans plus de 90 pays du monde. Les programmes de CRS viennent en aide aux personnes démunies et vulnérables sur la seule base de leurs besoins, sans considération de religion, de race ni de nationalité. Pour mettre en œuvre ses programmes, CRS travaille par l'intermédiaire de l'Église locale et de partenaires extérieurs à l'Église.

Contexte

La Guinée a obtenu du Fonds Mondial une subvention dans le cadre de la lutte contre le Paludisme intitulée, «**Renforcement des services de lutte contre le Paludisme** » pour la période de 2021 – 2023, qui a pour but de Réduction la morbidité et mortalité liée au paludisme de 50% par rapport à 2016. Cette subvention couvre aussi bien des activités de prévention, de prise en charge des cas et le Renforcement du système de santé. CRS est le Récipiendaire Principal de cette subvention et collabore avec le Ministère de la Santé (MS) à travers le Programme national de lutte contre le paludisme (PNLP) et cinq autres Sous Bénéficiaires.

Résumé du poste :

Vous fournirez efficacement des informations complètes, des services administratifs et comptables pour aider le département des Opérations (Administration et finances) à exécuter les processus et fournir les services nécessaires pour appuyer des programmes de qualité qui servent les personnes pauvres et vulnérables. Dans le cadre d'une équipe

administrative et financière expérimentée, vous apporterez un appui de qualité dans votre rôle, en appliquant des normes clairement définies pour les processus, procédures et services de comptabilité et de rapports financiers.

Responsabilités du poste :

- Remplir les documents financiers standard (pièces comptables, demandes de virements, chèques, etc.) en suivant un exemple de modèle avec des directives prescrites et les diffuser selon les besoins.
- Fournir un appui d'administration et de secrétariat au traitement de transactions financières. Préparer, taper, photocopier et scanner les documents liés. Classer les documents des rapports comptables et financiers selon les instructions.
- Compiler la documentation justificative (dossier de liquidation/encaissement) pour aider au traitement des transactions financières. Communiquer avec les employés, sous-récepteurs, partenaires, fournisseurs pour réclamer les documents nécessaires.
- Faire la saisie des données pour l'enregistrement des transactions financières, suite à la validation par l'employé des finances du niveau supérieur.
- Assurer la garde de divers documents (par ex. chèques vierges/non remis, coupons de carburant, etc.)
- Faciliter la communication avec toutes les unités de l'organisation et les parties prenantes externes, selon les cas. Envoyer/recevoir et distribuer tous les mails/ fax/ lettres/ documents entrants et sortants.
- Réaliser des transactions et processus administratifs spécialisés (par ex. traduire, taper, corriger et/ou formater des documents ; enregistrer et transcrire des comptes-rendus de réunions ; rédiger des messages simples de correspondance).
- Préparer des documents de transaction en appui à des processus généraux d'opérations et aider à la coordination du traitement des transactions (par ex. demandes de paiement, autorisations de voyage, avances de frais de voyage, visas, etc.)
- Compiler des données, faire la saisie et la vérification de données relatives aux processus administratifs généraux (par ex. diverses listes de contacts, soldes de congés des employés, rapports de présence des employés, examen des fiches de bord des véhicules, dossiers d'accueil pour les visiteurs, etc.)
- Appuyer les dispositions logistiques pour les employés et les visiteurs. Fixer et coordonner les rendez-vous. Fournir un appui pour la logistique et la communication des activités de planification d'événements.

- Aider à la mise en œuvre des processus de gestion des biens, comme la réception et la distribution des biens, l'étiquetage des biens, les comptes physiques.

Formation, expérience et capacités requises

Études et expérience

- Baccalauréat exigé. Un diplôme/certificat professionnel ou des cours en comptabilité, finances, économie ou administration des entreprises sont un plus.
- Au minimum deux ans d'expérience professionnelle dans un rôle similaire avec une connaissance des pratiques comptables standard. Une expérience dans une organisation internationale est un plus.
- Expérience de l'utilisation de MS Office, en particulier Excel et Word. Expérience pratique de la saisie des données dans des bases de données et formulaires en ligne.

Compétences personnelles

- Excellentes compétences organisationnelles avec une forte attention aux détails.
- Conduite éthique conforme aux codes d'éthique professionnels et organisationnels reconnus
- Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats. Capable de respecter les délais.
- Bonne éthique et capacités solides pour le service au client. Capacité à travailler en collaboration.

Environnement du Travail

Cette position est basée à Kankan et peut exiger de voyager pour 60% du temps ;

Principales relations de travail :

Supervision : Aucune

Interne: Directeur et Directeur Adjoint du Projet, Grant Accountant, Team Leader de la région, l'équipe de l'administration et des finances.

Externe: la Région de Kankan, PNLP, les Sous-Récepteurs, les programmes VIH et TB, et les autres structures gouvernementales.

Compétences au niveau de toute l'agence (pour tous les employés (es) de CRS) :

Elles sont enracinées dans la mission, les valeurs et les principes directeurs de CRS et utilisées par chaque membre du personnel pour remplir ses responsabilités et atteindre les résultats souhaités. Elles sont les suivantes:

- Travailler avec intégrité

- Noue des relations constructives
- Responsabilisation et bonne intendance
- Développe les talents
- Amélioration continue et innovation
- Esprit stratégique

Avertissement : Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

En postulant à cet emploi, je comprends et reconnais que CRS exige de son personnel qu'il traite toutes les personnes avec dignité et respect et qu'il prévienne activement le harcèlement, la maltraitance, l'exploitation et le trafic d'êtres humains. De plus, je comprends que si je suis un (e) candidat (e) retenu (e), je serai soumis(e) à une vérification approfondie des antécédents et que mes références personnelles / professionnelles seront utilisées pour évaluer mes comportements liés aux sujets susmentionnés relatifs à la protection.

CRS est respectueux de l'égalité des chances et encourage vivement les candidatures féminines. CRS offre des meilleures conditions de travail pour les femmes allaitantes au bureau et pendant les voyages / visites de terrain.

NB : Veuillez noter que seuls (es) les candidats (es) retenus(es) seront contactés (es).

CRS se réserve le droit de terminer le processus de recrutement avant la date de dépôt des candidatures, les candidats sont prié (e)s de postuler le plus vite possible dès lecture de la présente.

Vous pouvez envoyer votre dossier de candidature comprenant un cv : une lettre de motivation et les noms de trois personnes citées comme des références professionnelles à l'adresse suivante : employmentguinea@crs.org en mettant en objet du mail seulement ce code, [ASSISTANT-ADMIN-FINANCE-CRS001](#) au plus tard le 11 février 2021 à 12 heures.

Fait à Conakry, le 05 Février 2021