

AVIS DE RECRUTEMENT GIZ D'UN(E) STAGIAIRE

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.

Le Programme régional d'appui à la prévention des pandémies dans l'espace CEDEAO (RPPP) qui est à sa deuxième phase, est l'un des projets de cette coopération. Il a pour objectif d'améliorer le soutien fourni aux États membres de la CEDEAO à travers l'OOAS et ses agences régionales, RCSDC et RAHC, sur la mise en place de mécanismes de lutte contre les maladies à potentiel épidémique conformément au Règlement Sanitaire International (RSI).

Afin de faciliter la mise en œuvre des activités du RPPP-2 en Guinée la GIZ recrute pour ce projet, un.e Stagiaire administratif.ve basé.e à Conakry.

INFORMATIONS SUR LE POSTE DE STAGIAIRE AU NIVEAU DE L'ADMINISTRATION A CONAKRY

Intitulé du poste :	Stagiaire administratif
Statut :	Personnel National
Bande de :	1X
Lieu d'affectation :	Conakry
Date d'affectation :	Octobre 2022
Durée	02 Mois
Supérieur hiérarchique :	Conseiller technique GIZ/RPPP

A. Domaine de responsabilité¹

- Appuyer la réalisation des tâches administratives
- Appuyer le conseiller technique dans la gestion des processus administratifs et Logistiques ;
- Appuyer le conseiller technique dans la planification et la mise en œuvre des activités ;

Dans ce cadre, le/la stagiaire a les attributions suivantes :

B. Attributions

1. Administration

- Aide au classement de documents dans les classeurs et dans DMS conformément aux règles de classement de la GIZ ;
- Aide à l'établissement et au suivi des contrats des consultants locaux ;
- Aide au contrôle administratif des listes de décomptes des consultants
- Appui à la saisie des demandes de services/appels d'offres
- Appui aux demandes de mission ;
- Appui à l'organisation des réunions et des ateliers

2. Achats / Approvisionnements / Contrats

- Aide à l'élaboration des demandes d'achat ;
- Aide à la vérification des factures de marchandises, les bordereaux de livraison et autres documents ainsi que l'ordre de paiement
- Aide à l'organisation du transfert sûr des marchandises vers le lieu de destination
- Informer les équipes de terrain du lieu et des dates et heures de livraison
- Aide à la préparation des contrats de prestations de services pour les consultations nationales

2. Logistique

- Aide à l'organisation des ateliers/réunions et formations organisées à l'intention du personnel GIZ et des partenaires

C. Autres attributions

- Aide à l'exécution d'autres activités du projet et tâches suivant les instructions reçues du conseiller technique
- Participe à des cours de formation continue en rapport avec le poste et les attributions
- Participe à toutes les activités d'ordre générales organisées dans le cadre du projet

D. Qualifications, compétences et expérience requises

Qualification

- Diplôme universitaire en administration/ management, ou tout autre domaine équivalent

Expérience professionnelle

- Au moins 6 mois d'expérience professionnelle en administration/management

Autres connaissances/compétences

- Bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants, téléphone, courrier électronique, Internet) ainsi que des MS Office (Word, Excel) ;
- Très bonne connaissance du français – connaissance de base en Anglais serait un plus
- Bonnes capacités de rédaction et de communication
- Courtoisie et esprit d'équipe
- Respect de la confidentialité de toutes les affaires concernant le personnel

CANDIDATURE

Dossier de candidature	<ul style="list-style-type: none"> • Une lettre de motivation de maximum 1 page • Un CV actualisé (max. 2 pages) avec au moins 3 références ; • Copies légalisées des diplômes et attestations ; • Un extrait de casier judiciaire (obligatoire) ;
Adresses	<p>Les candidats.tes intéressés(es) dont les profils répondent aux critères du poste sont prié(es) de faire acte de candidature AU PLUS TARD LE JEUDI 29 septembre 2022 à 17H 00 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Electroniquement : en envoyant à partir de la date de publication le dossier de candidature à l'adresse : recrutement.guinea@giz.de avec comme objet « Candidature au poste de Stagiaire.e GIZ/RPPP à Conakry »
NB	<ul style="list-style-type: none"> - Toute personne ayant achevée ses études depuis plus de 24 mois ne pourra pas candidater - Les candidatures féminines sont vivement souhaitées - Seuls les candidats ou candidates présélectionnés seront contactés pour la suite de la procédure.