

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE

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.

Elle recrute pour son Bureau à Conakry **un(e) Responsable Administratif-ve et Financier-ère**

INFORMATIONS SUR LE POSTE

| | |
|---------------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Responsable Administratif-ve et Financier-ère |
| Statut : | Personnel National de droit guinéen |
| Bande de rémunération : | 5 A |
| Lieu d'affectation : | Conakry |
| Date d'affectation : | 04/11/2022 |
| Supérieur hiérarchique : | Directrice Administrative et Financière |

A. Mission du poste

- Assumer la responsabilité des domaines thématiques, des ordres de travail et des mesures qui vous sont assignés dans la section.
- Conseillez les clients internes sur la conception et le pilotage de tous les processus commerciaux liés à la gestion financière, au contrôle, à la comptabilité ainsi qu'à l'approvisionnement en matériaux, équipements et services, Informatique, facilité le management et la logistique.
- Responsable de l'assurance qualité et de la conformité des processus commerciaux, notamment en matière de sécurité d'audit.
- Coordonner et concevoir le processus d'attribution des contrats conformément aux exigences légales, contractuelles, sociopolitiques et de politique d'entreprise pertinentes / P + R et surveillez le traitement et l'exécution de ces contrats.
- Assumer la responsabilité de la gestion de plus six membres du personnel (dans les tranches 1 à 5), en tenant dûment compte des politiques, instruments et procédures de la GIZ.
- Responsable de la gestion des connaissances, telles que les mesures de formation, dans votre domaine thématique.
- Assurez la mise en réseau à l'intérieur et à l'extérieur de la GIZ entre les sections.
- Concevoir des procédures de section et de travail en fonction des objectifs, des exigences et des besoins du client.
- Aider les membres du personnel de votre section à s'acquitter de leurs fonctions et à prendre des décisions concernant des questions difficiles.
- Développer des thèmes et des instruments dans votre domaine de travail et les intégrez dans le contexte global.
- Formuler des solutions pour des questions complexes et des questions fondamentales relatives à la section.

En consultation avec votre supérieur hiérarchique et le directeur Résident, vous utilisez vos contacts à la fois pour servir de point de liaison pour toutes les questions dans votre domaine de spécialisation et pour renforcer les alliances et les accords de coopération au nom de l'Institution.

B. Principales tâches

- Surveiller le niveau prix/performance et s'assurer que les procédures sont conformes à la législation nationale du pays.
- Prendre en charge de manière indépendante certaines demandes du siège social au bureau.
- Responsable de l'archivage conforme dans DMS et Record Management
- Travailler en étroite collaboration avec les spécialistes internationaux et nationaux des finances et de l'administration des différents projets.
- Appuyer le renforcement systématique des capacités du personnel national dans les bureaux et les projets ainsi que du personnel partenaire dans la gestion financière et l'administrative.
- Conseiller les clients internes sur la conception et le pilotage de tous les processus commerciaux liés à la gestion financière, au contrôle, à la comptabilité ainsi qu'à l'approvisionnement en matériaux, équipements et services, informatique, gestion des installations et logistique

C. Autres attributions

- Rend compte immédiatement de tous les problèmes liés à l'administration financière et au respect des règles ;
- Signaler sans délai tous les problèmes d'administration financière et de conformité
- Être responsable du dépôt conformément aux règles de la GIZ
- Maintenir le dépôt pour la section financière et garder les informations confidentielles
- Assurer un appui- conseils aux collègues, partenaires, bénéficiaires et clients internes et externes ;
- Assurer un reporting périodique de ses activités à son supérieur hiérarchique ;
- Prend en charge, de manière autonome, des missions particulières à la demande de son supérieur hiérarchique ;
- Assurer la mise en réseau à l'intérieur et à l'extérieur de la GIZ entre les sections.
- Concevoir des procédures de section et de travail en fonction des objectifs, des exigences et des besoins du client.
- Aider les membres du personnel de son service à s'acquitter de leurs fonctions et à prendre des décisions concernant des questions difficiles
- Responsable de la gestion des connaissances, telles que les mesures de formation, dans son domaine thématique
- Effectuer d'autres tâches à la demande de la direction

Qualifications, compétences et expérience requises

Qualification

- Master en Gestion, Finance, ou BAC+4 (Maitrise en Administration et Finance et spécifiquement dans un domaine en lien avec les objectifs du poste)

Expérience professionnelle

- Avoir au moins 7 ans d'expériences professionnelles à un poste similaire dont au moins 2 ans dans une institution internationale ;

Compétences et aptitudes requises

- Disposer des solides connaissances techniques et d'une parfaite maîtrise des procédures de gestion administrative et financière.
- Disposer d'une aptitude ouverte et proactive de communication, d'une approche participative et transparente, et des capacités aigues de conseil et de diplomatie ;
- Avoir une intégrité et des valeurs éthiques irréprochables et être méticuleux(se), rigoureux(se), vigilant(e) et avoir le sens de l'organisation ;
- Avoir une connaissance approfondie en SAP et autres outils numériques ;
- Avoir une culture du traitement confidentiel des données et informations ;
- Avoir très bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (téléphone, courrier électronique, Internet) ; très bonne maîtrise des logiciels MS OFFICE (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) ;
- Très bonne maîtrise du français et de l'Anglais (parler/lire/écrire), maîtrise de l'allemand serait un atout ;

CANDIDATURE

| | |
|--|--|
| <p>Dossier de candidature</p> | <p>Vous disposez d'une première expérience professionnelle dans une fonction correspondante dans un bureau de la GIZ à l'étranger ou au siège et avec les connaissances des instruments et procédures de la GIZ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une lettre de motivation en Français et en Anglais • 2 CV'S actualisés en Français et en Anglais avec au moins 3 références joignable avec adresses complètes ; • Copies légalisées des diplômes et attestations ; • Un extrait de casier judiciaire ou certificat de non-poursuite judiciaire. |
| <p>Adresses de dépôt de dossier</p> | <p>Les candidat (e)s intéressé (es) dont les profils répondent aux critères du poste sont prié(es) de faire acte de candidature au plus tard le 18 Octobre 2022 à 17H 15mn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Electronique : en envoyant votre dossier de candidature portant la mention « Candidature RAF 19_10_22 Bureau Pays GIZ / Conakry » à l'adresse : recrutement.guinea@giz.de |

NB : Seuls les candidats ou candidates présélectionnés seront contacté pour la suite de la procédure et les candidatures féminines sont très encouragées.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.