

AVIS DE RECRUTEMENT

AMNESTY INTERNATIONAL GUINÉE

BREVE PRESENTATION D'AMNESTY INTERNATIONAL

Amnesty International est une organisation de défense des droits humains. La **vision** d'Amnesty International est celle d'un monde où chacun peut se prévaloir de tous les droits énoncés dans la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et dans d'autres textes internationaux relatifs aux droits humains.

Afin d'être fidèle à cette **vision** Amnesty International se donne pour mission de mener des actions visant à prévenir et faire cesser les atteintes de l'ensemble de ces droits.

DESCRIPTIF GENERAL DU POSTE

Le comptable est chargé-e de soutenir le secrétariat national en matière de conception, exécution et contrôle des tâches administratives, comptables et financières. Hiérarchiquement rattaché-e au Directeur exécutif, elle/il assure la coordination et la gestion efficace des ressources et des processus administratifs, comptables et financiers pour l'ensemble des programmes/projets/activités en mettant à jour et opérationnalisant le manuel de procédures. Elle/Il travaille en lien direct avec « l'assistant-e de direction » qu'elle/il contribue à former.

MISSIONS

Ses missions principales consistent à assurer :

- ✓ L'administration générale ;
- ✓ Le suivi de la trésorerie ;
- ✓ La préparation et le suivi des budgets ;
- ✓ Les relations financières en interne et avec les tiers ;
- ✓ La transparence du fonctionnement financier ;
- ✓ Appui substantielle dans l'organisation des ateliers, réunions et déplacements.

Ce poste se voue à des valeurs fondamentales d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme.

GESTION COMPTABLE

- ✓ Réviser le manuel de procédure comptable pour mieux l'adapter aux réalités ;
- ✓ Superviser, contrôler et assurer la saisie et l'imputation des opérations courantes ;
- ✓ Gérer la trésorerie : assurer la liquidité dans les caisses, demandes de fonds et alimentation des comptes bancaires ;
- ✓ S'assurer de la conformité des pièces justificatives et de l'application des procédures, en perspective des audits annuels diligentés par un cabinet externe, tout en veillant au respect du cadre administratif et juridique guinéen et des standards généralement acceptés ;

- ✓ Analyser les comptes et arrêtés comptables mensuels, trimestriels et annuels et gérer la clôture comptable annuelle en compilant les états financiers ;
- ✓ Superviser les rapports contractuels avec les différents partenaires ;
- ✓ Les achats et la gestion (stockage, transfert) de matériels, équipements et consommables conformément aux règles et dispositions d'Amnesty international Guinée ;
- ✓ Fait un contrôle de qualité des TDRs et vérifie la cohérence du budget indicatif y afférent ;
- ✓ Organise et coordonne les appels d'offre restreints et/ou publics au niveau de l'entité ;
- ✓ Assiste au dépouillement et à l'évaluation des offres financières au niveau du bureau ;
- ✓ Assure l'archivage des documents administratifs du bureau (dossier de contrat, Logistique et Achat etc.) dans les classeurs ainsi qu'électroniquement conformément aux règles de classement d'Amnesty international ;
- ✓ Élabore une base de données pour toutes les obligations contractuelles ;
- ✓ Vérifie et contrôle la conformité des factures et décomptes des consultants conformément aux contrats de prestation ;
- ✓ Apporte un appui au bureau pour d'autres tâches qui nécessite son intervention ;
- ✓ Prépare les ordres de paiement/demandes de paiement d'avance et assure le suivi des décomptes des avances et des paiements des contrats de consultant et CSL au niveau du bureau,

GESTION FINANCIERE

- ✓ Assister les commissions et Antennes à l'élaboration des budgets prévisionnels des programmes/projets/activités ;
- ✓ Assurer le suivi budgétaire de l'ensemble des programmes/projets/activités ;
- ✓ Contrôler toutes les transactions financières des projets/activités ;
- ✓ Proposer des solutions de gestion améliorée ;
- ✓ Assurer la gestion financière de l'ONG ;
- ✓ S'assurer de tous les paiements des factures fournisseurs ;
- ✓ Tenir le journal de caisse ;
- ✓ Faire le suivi bancaire ;
- ✓ Enregistrer les opérations comptables dans les livres comptables ;
- ✓ Participer aux réunions budgétaires de coordination

PROFIL SOUHAITÉ : CONNAISSANCES/COMPETENCES

- ✓ Diplôme supérieur (Bac + 3 en comptabilité, finance ou autres domaines connexes) ;
- ✓ Deux ans minima d'expérience dans un poste similaire (si possible au sein d'associations ou ONG) ;
- ✓ Sens aigu de la priorité et grande capacité à réaliser un travail autonome ;
- ✓ Attitude proactive, bonnes capacités de gestion du stress et d'organisation ;



Amnesty International

Lambanyi – Centre Commercial – C/ Ratoma

contact@amnestyguinee.org - (+224) 623 71 70 74 / 656 62 91 12

www.amnestyguinee.org

- ✓ Connaissance des procédures d'Amnesty international serait un plus ;
- ✓ Très bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants, téléphone, courrier électronique, Internet) ainsi que des applications informatiques (MS Office, Excel et Word en particulier) ;
- ✓ Très bonne maîtrise de la langue française (parler/lire/écrire) ; connaissances en anglais souhaitée ;

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste à temps plein

Lieu de travail : Lambanyi, Carrefour Centre commercial – RATOMA - CONAKRY

Déplacements : éventuellement à l'intérieur du pays

Rémunération : en fonction du profil et de l'expérience

Documents à envoyer : CV avec 03 références + LM adressée au Directeur Exécutif + les copies des diplômes et attestations à l'adresse suivante : contact@amnestyguinee.org

Date limite de dépôt des candidatures : le 10 mai 2022 à 12h00 GMT

Contrat : CDD de 7 mois.

Date de prise de fonction : 1^{er} juin 2022

Les candidatures féminines sont fortement encouragées et privilégiées

Seul(e)s les candidat(e)s qui auront satisfait à toutes les exigences du poste et qui auront été retenu(e)s pour la phase de sélection seront contacté(e)s.