



## AVIS DE RECRUTEMENT : Assistant(e) Administratif.ve et Financier.ère

Titre : **Assistant(e) Administratif.ve et Financier.ère**

Lieu d'affectation : Conakry, Bureau d'Amnesty international en République de Guinée

Type de contrat : contrat à durée déterminée (CDD) d'un an renouvelable.

Date de prise de fonction souhaitée : 1er août 2025

Date limite de dépôt des candidatures : 13 juillet 2025

### I- **BRÈVE PRÉSENTATION 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 humains 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.

Amnesty International est un mouvement mondial regroupant plus de 10 millions de membres, militant pour la promotion et la protection des droits humains. Amnesty International Guinée œuvre pour la défense des libertés fondamentales par des actions de plaidoyer, de recherche, de sensibilisation et de mobilisation citoyenne.

### II- **Fonctions / Résultats clés attendus**

Sous la supervision du Directeur et en étroite collaboration avec la Comptable, l'Assistant(e) aura pour missions principales **d'assurer le soutien administratif, logistique et comptable nécessaire au bon fonctionnement des activités d'Amnesty International Guinée.**

#### Responsabilités principales

##### 1. Appui administratif :

- Assurer la gestion de l'agenda du Directeur, du courrier (réception, enregistrement, distribution), des appels ;
- **Archivage et classement des documents administratifs et financiers ;**
- **Organisation logistique des réunions, déplacements et événements avec rédaction de comptes rendus.**

##### 2. Appui comptable et financier :



- Gestion de la petite caisse ;
- Préparation des états de caisse ;
- Suivi des justificatifs de dépenses et archivage conforme ;
- Participation à la préparation des audits financiers.
- Tenir à jour les registres de caisse.
- Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables.
- Assister la comptabilité aux besoins

### 3. Autres tâches :

- Contribution à la rédaction de rapports administratifs ;
- Soutien dans la mise en œuvre de certaines activités de projets.

- Suivre l'exécution du budget en lien avec la comptable.
- Vérifier la conformité des dépenses caisses par rapport aux procédures internes.

### Compétences requises :

- Démontrer une ouverture d'esprit et une habilité à travailler efficacement en équipe ;
- Être capable de mener une réflexion et faire une analyse stratégique ;
- Faire preuve de créativité, d'organisation et d'initiative ;
- Avoir la capacité de planifier son travail de manière autonome et être capable de gérer plusieurs priorités à la fois ;
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et d'une excellente culture générale.
- Être animé d'un esprit de neutralité et d'intégrité.

### III- PROFIL SOUHAITÉ : CONNAISSANCES/COMPETENCES

- ✓ Aptitude à préparer des plans de travail et des budgets, élaborer un calendrier et suivre les progrès de manière analytique, à rédiger des rapports et à suivre les dépenses en utilisant les systèmes établis pour assurer la responsabilisation.
- ✓ Capacité de gérer des priorités changeantes ou conflictuelles et d'opérer efficacement dans un environnement de travail exigeant.
- ✓ Expérience à la rédaction de rapports et de notes d'information externes et internes.
- ✓ Capacité de générer et de maintenir un esprit d'équipe parmi les bénévoles et les collègues.



- ✓ Capacité d'établir des relations de travail positives et productives.
- ✓ Compréhension et engagement en faveur des droits humains et de la vision d'Amnesty International.
- ✓ Très bonne connaissance de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ainsi que des applications informatiques (MS Office) ;
- ✓ Très bonne maîtrise de la langue française (parler/lire/écrire) ; connaissances en anglais souhaitée ;
- ✓ **Diplôme en gestion, finance, comptabilité, administration, secrétariat ou tout autres domaines similaires ;**
- ✓ **Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans un poste similaire, de préférence dans une ONG ou une organisation de défense des droits humains ;**
- ✓ **Rigueur, discrétion, sens de l'organisation et esprit d'initiative ;**

#### IV- CONDITIONS D'EMPLOI

**Poste** à temps plein

**Déplacements** : Disponibilité et flexibilité pour travailler en dehors des heures normales de travail, y compris les soirs et les week-ends, et pour voyager à l'intérieur du pays et à l'étranger.

**Rémunération** : en fonction du profil et de l'expérience

**Documents à envoyer** : CV avec 03 références + LM adressée au Directeur Exécutif (**en précisant à quelle Antenne/Commission vous êtes membre et depuis quelle année**) + les copies des diplômes et attestations à l'adresse suivante : [recrutement.ai.gn@gmail.com](mailto:recrutement.ai.gn@gmail.com)

**Date limite de dépôt des candidatures** : le 13 juillet 2025 à 12h00 GMT

Date de prise de fonction souhaitée : 1<sup>er</sup> août 2025

**Égalité des chances** : Amnesty International promeut la diversité et encourage les candidatures féminines et celles des personnes en situation de handicap.

**N.B** : *Recrutement interne (membre d'Amnesty International Guinée).*

**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.**