



Gestionnaire de projet Appui administratif et financier à la FOPBG

CONTEXTE

L'association Coopération Atlantique en partenariat avec la Fédération des Organisations Paysannes de Basse Guinée (FOPBG) et dans le cadre d'un consortium de 6 partenaires a obtenu un financement de la Commission Européenne sur la ligne de financement du Programme Thématique de Sécurité Alimentaire 2009 (FSTP). Ce consortium a proposé une action de 42 mois (janvier 2011 – janvier 2014) intitulée « Sécurité Alimentaire pour les Exploitations Familiales de Basse Guinée » (SABG).

Ce projet a pour objectif global d'améliorer durablement la sécurité alimentaire et nutritionnelle des exploitations familiales de la Basse Guinée. L'objectif spécifique est de « Permettre aux agricultrices et agriculteurs de Basse Guinée de se nourrir sainement toute l'année principalement avec leur propre production en sortant des circuits de précarisation grâce à une bonne gestion de l'exploitation familiale et à un appui de leurs organisations de producteurs ».

Pour mener à bien cette action, l'association Coopération Atlantique recherche un « gestionnaire de projet » qui viendra également en appui à la FOPBG sur les aspects administratifs et financiers.

MISSION

Sous la responsabilité de la directrice de l'association basée Nantes et du représentant en Guinée de Coopération Atlantique, et en lien avec le responsable du projet, le « gestionnaire de projet » aura pour mission :

I. Au niveau de la Gestion du projet SABG

1. Planification

- Participer à la rédaction et au suivi des conventions/contrats avec les partenaires/prestataires du projet (échéances de paiements – justification des dépenses) ;
- Suivre les principales échéances du projet et proposer des actions correctrices du budget en fonction des écarts constatées ou par anticipation (en vue du comité de pilotage ou d'un avenant) ;

2. Administratif et financier

- Gérer les ressources financières du projet (vérifier la consommation actualisée des différents postes budgétaires) ;
- Suivre les opérations relatives aux contrats conventions et accords (suivi des tranches de paiement) ;
- Mise à jour du prévisionnel de trésorerie en lien avec la planification des activités du chef de projet ;
- Veiller au respect du manuel de procédures des bailleurs ;
- Élaborer avec le responsable de projet les budgets annuels.



- Vérifier les rapports financiers des partenaires (contrôle du fichier et des pièces physiques) avant envoi à la RAF de CA-G44 ;
- Vérifier le rapport financier global du projet avant envoi aux bailleurs ;
- Assurer le bon déroulement des missions d'audit financier.

3. Logistique

- Gérer les approvisionnements en carburant des deux véhicules du projet, et des équipements (auto, moto et outil informatique) dans le respect des procédures de l'association et du manuel de procédures des bailleurs (passation de marchés) ;
- Observer l'utilisation des moyens mis à disposition des différents partenaires par le projet et à l'entretien des équipements ;
- Participer à l'organisation logistique des rencontres et réunion du projet (Comité de pilotage, atelier de restitution)

4. Trésorerie

- Gestion de la petite caisse de Dubréka (journal, cahier, rapprochement, billetterie) ;
- Supervision de la petite caisse à l'antenne du projet ;
- Gestion du compte bancaire SABG (journal, rapprochement) ;
- Gérer les dépenses courantes (carburant, frais de mission, entretien).

II. Au niveau de l'appui administratif et financier à la FOPBG

- Appuyer l'équipe de la FOPBG sur les aspects administratifs, logistiques et financiers ;
- Proposer des outils de gestion pour améliorer le fonctionnement de la Fédération et faciliter les décisions de la direction et du Conseil d'Administration ;
- Organiser des sessions de formation à destination de l'équipe administrative de la Fédération ;
- Appuyer la mise en place d'une comptabilité consolidée à la Fédération ;
- Apporter des appuis pour le reporting par projet (selon les procédures des bailleurs de fonds) ;
- Apprécier les compétences au sein de la cellule administrative et financière de la Fédération (RAF, comptable, secrétaire caissière), et recenser les besoins (humains, matériel et financiers) de la cellule en collaboration avec le RAF de la FOPBG
- Proposer des mesures correctrices (formation interne/externe ; recrutement/réaménagement de l'organigramme ; achat matériel/réaffectation des bureaux ; modification des fiches de poste)



CONDITIONS

Ce poste est sous statut de Volontaire de Solidarité International (CEFODE).

Le candidat doit disposer d'une formation de base en comptabilité et d'une formation complémentaire en gestion de projet.

Des expériences associatives et à l'international sont un plus.

Le candidat doit avoir sa résidence principale en Europe pour bénéficier du statut de VSI. Un stage de formation « préparation au départ » sera organisé à Strasbourg avec le CEFODE.

Le volontaire sera basé à Dubréka, il disposera d'une indemnité de volontariat (650 euros/mois) et d'une indemnité de logement (100 euros/mois).

Un billet d'avion A/R France-Guinée sera pris en charge.

Une moto sera mise à disposition du volontaire pour ses déplacements locaux.

La durée du contrat est de 18 mois.