



AVIS DE RECRUTEMENT – SECRETAIRE/CAISSIER(E)

L'association Coopération Atlantique Guinée 44 est engagée en Guinée depuis 19 ans où elle conduit des programmes de développement dans les domaines d'interventions suivants :

- Eau, assainissement et déchets
- Agriculture et alimentation
- Environnement, gestion des ressources naturelles et développement rural
- Jeunesse et insertion socioprofessionnelle

L'association conduit ces programmes dans une approche de développement local et pluri-acteurs, qui l'amène à développer des partenariats avec des collectivités locales, des organisations de la société civile (associations, organisations professionnelles, PME) dont l'enjeu est le renforcement des capacités de ces acteurs, leur autonomie et la pérennité des dynamiques engagées.

Placé(e) sous la responsabilité de l'Assistante Administrative et Financière de l'association, le (la) secrétaire/caissier(e) devra tenir seul(e) avec compétences les tâches suivantes :

A/ Mission

1. Caisse

- Tenir la caisse et le journal de caisse
- Effectuer les dépenses
- Remplir le journal de caisse et suivre le solde, en lien avec l'Assistante Administrative et Financière
- Réceptionner et vérifier la conformité des factures
- Contrôler le solde de la caisse
- Effectuer le rapprochement de caisse mensuel en lien avec l'Assistante Administrative et Financière

2. Comptabilité

- Saisir les libellés, coller et classer les factures chronologiquement
- Saisir les journaux de caisse sur Excel
- Imputer les factures selon le plan comptable de l'association
- Effectuer le classement et l'archivage des documents
- Assurer le lien avec les antennes de Dubreka et de Kolaboui

3. Ressources Humaines

- Gérer les montants des avances sur salaires
- Gérer le versement des forfaits mensuels
- Gérer le montant des remboursements des frais médicaux

L'intéressé(e) pourra également être amené(e) à effectuer des tâches de secrétariat.

B/ Profil recherché

1. Expérience

- Formation en gestion, comptabilité, finance ou économie
- Expérience de deux (2) ans dans le domaine comptable et/ou la gestion financière
- Expérience dans le milieu associatif
- Langues : Français, Soussou, Poular, Malinké
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques : Excel, Word, Outlook, Internet
- Connaissance des procédures bailleurs serait un plus

2. Compétences

- Connaissance en gestion, tenue de caisse
- Capacités organisationnelles

3. Qualités requises pour le poste

- Rigueur administrative, méthodologie
- Volonté d'apprendre, sens de l'initiative
- Honnêteté
- Diplomatie, ouverture d'esprit, tolérance
- Esprit d'équipe, sens de la collaboration
- Flexibilité, adaptation, résistance au stress, grande capacité de travail

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Lieu de travail :

Commune Urbaine de Kindia avec des déplacements à Dubreka et Koulaboui au besoin

Horaires de travail :

De 08h30 à 13h30 et de 14h30 à 17h30 du lundi au vendredi. Disponibilité ponctuelle le soir et les week-ends.

Contrat :

Contrat de droit Guinéen à Durée Déterminée de un (1) an renouvelable, avec une période d'essai de 3 mois.

Rémunération :

A définir selon expérience.

Date d'entrée en fonction :

1^{er} décembre 2014

DEPOT DES CANDIDATURES

Dossier de candidature :

CV

Lettre de motivation à l'attention du Chargé de Programmes de Coopération Atlantique - Guinée 44

Lieux de dépôt des dossiers de candidature :

Coopération Atlantique - Guinée 44 : BP 170 - Quartier Féréfou à côté de la mosquée, Kindia

Par courriel : kindia@cooperation-atlantique.org

Avis détaillé sur le site de l'association: www.cooperation-atlantique.org

Date limite de dépôt :

7 novembre 2014 – 16h

Recrutement :

Sélection sur dossier

Test écrit et oral

Association "Coopération Atlantique - Guinée 44"

Siège : Quartier Féréfou – Kindia (République de Guinée)

Adresse : S/C Ambassade de France – BP : 570 Conakry / www.cooperation-atlantique.org

TEL : (00 224) 631 35 35 55 – **Courriel :** kindia@cooperation-atlantique.org