



## **COOPERATION ATLANTIQUE - GUINÉE 44**

### **Avis de recrutement**

### **Assistant technique gestion de programmes**

#### **I. Présentation générale**

---

L'association **Coopération Atlantique Guinée 44** est engagée en Guinée depuis 20 ans où elle conduit des programmes de développement dans les domaines d'intervention suivants :

- Eau, assainissement et déchets
- Agriculture, développement rural, environnement
- Jeunesse et insertion socioprofessionnelle

L'Association conduit ses programmes dans une approche de développement local et pluri-acteurs, l'amenant 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.

Le siège de Coopération Atlantique est situé à Nantes. L'association dispose d'une convention d'établissement en Guinée et d'une antenne pays basée à Kindia.

#### **II. Fonction : Assistant technique gestion de programmes**

---

Sous la responsabilité du Responsable Pays de Coopération Atlantique Guinée 44 en Guinée, la personne aura la responsabilité d'apporter une assistance à la gestion administrative et financière des projets – programmes et un accompagnement méthodologique aux cadres opérationnels.

#### **III. Missions**

---

##### **A. Gestion des projets**

**En lien avec le chargé de programmes et les différents responsables de projets il s'agira d'accompagner et de garantir :**

- Le conventionnement avec les partenaires : rédactions des conventions opérationnelles et financières avec les partenaires ;
- Le suivi des engagements conventionnels : préparation de réunions trimestrielles de revues des engagements avec les partenaires ;
- La planification opérationnelle et budgétaire : mise en place des tableaux de bords, plans d'actions) ;
- La gestion des ressources financières des projets (maîtrise des coûts et suivi mensuel) ;
- Le suivi des opérations relatives aux contrats, conventions et accords ;
- L'analyse des écarts et proposer les actions correctives
- La rédaction des rapports techniques et leur transmission au siège dans le respect des échéances
- La conception d'outils de suivi-évaluation des projets

##### **B. Gestion financière**

**En lien avec le chargé de programmes, les responsables de projets et l'assistante administrative et financière :**

- Garantir le respect du manuel de procédures de l'association et des procédures bailleurs
- Elaborer avec les responsables de projets les budgets annuels.

- Réviser les prévisionnels annuels chaque semestre
- Appuyer l'Assistante administrative et financière dans l'élaboration du prévisionnel de trésorerie
- Contrôler la gestion comptable : s'assurer que l'ensemble des justificatifs liés à une dépense exigés par les procédures sont joints à la pièce comptable (proforma, conventions, contrats, termes de référence, appels d'offres, rapport de l'activité, preuve de la réalisation d'une action...)
- Contrôler les rapports financiers : vérifier l'affectation budgétaire et garantir le contrôle des pièces comptables internes et celles des partenaires
- Garantir la maîtrise des couts de fonctionnement de l'antenne (suivi, analyse, propositions)

### **C. . Gestion du personnel**

#### **En lien avec la direction, le responsable Pays et le chargé de programmes**

- Elaboration des fiches de postes
- Organisation des recrutements
- Préparation et organisation des évaluations annuelles du personnel
- Préparation des réunions d'équipe mensuelles et rédaction des comptes rendus (état des projets, relevés de décisions)
- Préparation des réunions de planification hebdomadaire avec les responsables projets et rédaction des comptes rendus (relevés de décisions)
- Appuyer le logisticien dans la tenue des outils de suivi (fiches kilométriques véhicules, tableau des mouvements véhicules/chauffeurs...)

### **D. Communication interne et externe**

- Appui à la circulation de l'information au sein de l'équipe et avec le siège
- Rédaction d'articles pour le site Internet de l'association
- Facilitation et Suivi des relations médias

## **IV. Profil du/de la candidat(e)**

---

Formation supérieure niveau Master : gestion, management, administration

Expérience dans le milieu associatif souhaitée

Connaissances des procédures bailleurs souhaitée

Expérience dans un pays du Sud souhaitée

Qualités : capacités organisationnelles, managériales et de gestion, travail en équipe et en milieu interculturel, rigueur, diplomatie, force de propositions et recherche de solutions

## **V. Conditions**

---

**Statut** : Volontaire de Solidarité Internationale

**Lieu** : Kindia, République de Guinée

**Durée du contrat** : 2 ans

**Démarrage du contrat** : Décembre 2014

**Documents à envoyer** : CV, lettre de motivation et références

**Procédures à suivre** : Envoi des dossiers par mail avant le 30 novembre 2014. à l'intention du Président, Pierre DEMERLE, à l'adresse suivante : [elsa.cardinal@cooperation-atlantique.org](mailto:elsa.cardinal@cooperation-atlantique.org)

**Contact** : Elsa Cardinal, Directrice, 02.40.35.59.80