

**Personne Comptable et en appui à l'administration**

**Pays** : Guinée (basé à Conakry avec des déplacements dans ses environs)

**Durée** : CDD de droit Guinéen de 12 mois, avec possibilité de renouvellement

**Nombre de postes à pourvoir** : 1

**Début prévu** : à définir

**Contexte**

Ce mandat s'inscrit dans le cadre du Programme de coopération volontaire *Compétences, Leadership, Éducation* (Programme CLÉ) mis en œuvre par un consortium composé de la Fondation Paul Gérin-Lajoie, Éducation Internationale et la Fédération des cégeps et financé par Affaires mondiales Canada (AMC).

Le Programme CLÉ a débuté à l'été 2020 et se terminera à l'été 2027. Le programme vise à accroître le bien-être économique et social des populations les plus marginalisées et les plus vulnérables, et en particulier les filles, les adolescentes et les femmes, de sept pays, soit le Bénin, le Cameroun, la Guinée, le Rwanda, le Sénégal, le Togo et Haïti. Pour ce faire, le Programme CLÉ compte améliorer la performance de 45 organisations partenaires dans la mise en œuvre d'initiatives et de services éducatifs de qualité, plus inclusifs, plus novateurs et plus durables sur le plan environnemental, et qui font progresser l'égalité des genres.

Pour l'ouverture prochaine de son bureau **en Guinée (Conakry)**, un mandat à durée déterminée pour une personne comptable et en appui à l'administration est en recrutement afin d'assurer l'appui au développement et la mise en œuvre du Programme CLÉ. La personne chargée de la comptabilité et de l'administration sera sous la supervision de la personne représentante pays et travaillera en étroite collaboration avec la personne comptable du siège social en plus d'être en relation avec les membres de l'équipe du bureau, les volontaires, la direction du Programme ainsi que les partenaires du Programme CLÉ. Soucieux de promouvoir l'égalité des genres et l'inclusion, le Programme encourage vivement les femmes et les personnes vivant avec un handicap à postuler.

**Nature des tâches**

En fonction des besoins, et sans se limiter à ce qui est mentionné, la personne chargée de la comptabilité et de l'administration aura les responsabilités qui suivent.

**Volet Comptabilité**

- Effectuer les principales opérations comptables
- Tenir les comptes, les tableaux d'écriture, le livre journal
- Centraliser les données comptables et financières et les pièces justificatives, vérifier leur validité, procéder à leur enregistrement
- Établir, à partir du système d'information du Programme, les états comptables et financiers

- Entretenir les comptes d'avance, rapprocher les dépenses, les paiements, les états financiers et les autres données
- Préparer les documents administratifs relevant de la représentation ou de la régie, les conventions de partenariat, les contrats de travail, les contrats de prestation de service, la situation des congés du personnel et les tâches financières découlant des ordres de mission et des appels d'offres.

### **Volet administratif**

- Rédiger de la correspondance, des procès-verbaux ou compte-rendu et réviser des documents ;
- Préparer le tableau récapitulatif des salaires et des fiches de paie (ou saisie dans le logiciel de paie)
- Préparer les déclarations sociales et réaliser le paiement des cotisations sociales (CNSS), des impôts (IRPP) ;
- Collecter les éléments comptables & tableaux de suivi pour garantir l'élaboration de la paie ;
- Programmer et organiser des réunions et les dispositions de voyage
- Effectuer l'accueil des visiteurs,
- Il ou elle pourra être amené(e) à effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée dans le cadre de ses compétences par la personne responsable pays.

### **Qualifications requises**

- Au minimum Bac + 3 ans d'études comptables dans un établissement reconnu ou tout autre diplôme équivalent
- Maîtrise des règles et des techniques de comptabilité générale et de fiscalité
- Connaissance des techniques et des règles particulières de classement et d'archivage
- Avoir des notions du droit de travail Guinéen
- Français à l'oral et à l'écrit.

### **Expérience professionnelle**

- Expérience d'au moins 3 ans dans un emploi de comptable dans un cabinet comptable, une entreprise ou une ONG
- Expérience d'au moins 1 an dans un emploi d'administration du personnel (RH)
- Expérience dans une ONG internationale (un atout)

### **Connaissances et habiletés spécifiques**

- Connaissance approfondie de la suite Office 365 particulièrement d'Excel ainsi que des outils collaboratifs de la suite Google
- Connaissance approfondie des règles comptables

- Rapidité, minutie et respect de la confidentialité des données
- Capacité à travailler sous pression
- Forte aptitude à travailler en équipe, avoir le sens de l'anticipation et faire preuve d'autonomie
- Excellente gestion du temps et des priorités
- Connaissance du logiciel comptable SAGE, un atout

#### **Conditions du mandat**

- Contrat à durée déterminée de droit Guinéen
- Casier judiciaire vierge

#### **Pour postuler**

Les personnes intéressées par ces postes doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae incluant les coordonnées de trois références professionnelles en lien avec le poste au plus tard le **19 juillet 2021** à l'adresse courriel [guinee@pcvcl.ca](mailto:guinee@pcvcl.ca)

Il est demandé aux personnes candidates d'intituler l'objet de leur courriel selon le modèle suivant : « **Titre de poste – NOM, Prénom** ».

Seules les personnes retenues à la suite de l'analyse du dossier de candidature seront contactées pour une entrevue et un test écrit.