



Partenariat Régional pour la Conservation
de la zone côtière et Marine
en Afrique de l'Ouest

AVIS DE VACANCE DE POSTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU PROGRAMME DU PRCM EN GUINEE BISSAU

BACKGROUND

Le présent avis de vacance de poste porte sur le recrutement d'un Responsable administratif et Financier (RAF) **pour le programme du PRCM en Guinée Bissau qui aura également la responsabilité d'assurer la comptabilité et l'administration de tous les projets du PRCM en Guinée Bissau.**

A la date d'aujourd'hui le PRCM met en œuvre les projets suivants :

- Le Projet **Blue Bijagos**, financé par le Blue Action Fund à hauteur de 4,7 millions d'euros
- Le Projet **Conservation des raies et requins**, financé par la Fondation Shark Conservation Fund à hauteur de 700 000 USD

D'autres projets sont en cours de négociation/contractualisation avec des bailleurs du PRCM.

Localisation du poste : Bissau

Durée de contrat : 4 ans avec une période d'essai d'un an.

RESPONSABILITES

Sous la supervision hiérarchique du Coordinateur du projet et fonctionnelle du RAF du PRCM, le RAF du bureau PRCM en Guinée Bissau sera chargé du suivi des dépenses des projets, de la rédaction et analyse des rapports financiers, de la préparation des audits. Il devra s'assurer de la conformité de la gestion financière, comptable et administrative des projets avec les lois en vigueur, les procédures des bailleurs, et celles du PRCM.

En collaboration, et si de besoin, avec les comptables des partenaires, il fera un suivi strict des contrats et autres avances octroyées aux acteurs locaux dans le cadre des projets du PRCM. Il assurera la tenue comptable des transactions des projets et des autres activités du PRCM en Guinée Bissau à travers le système approprié mis en place à cet effet par le PRCM.

TACHES SPECIFIQUES

Comptabilité et finance :

1. Vérifier les pièces justificatives soumises et préparer les documents comptables ;
 - ✓ Préparer les paiements et les mettre dans le circuit des signatures ;
 - ✓ Tenir la comptabilité des projets suivant le système TOMPRO ou autre système utilisé par le PRCM ;
 - ✓ Classer les pièces de façon ordonnée et rigoureuse sous forme papier et électronique dans TOMPRO ou autre système utilisé par le PRCM ;
 - ✓ S'assurer de la facturation mensuelle des coûts de mise en œuvre des projets communément appelé staff time ;
 - ✓ Effectuer une analyse mensuelle de tous les comptes du PRCM en Guinée Bissau afin d'en détecter d'éventuelles erreurs et corriger ;
 - ✓ Faire les rapprochements bancaires mensuels.

Trésorerie

- ✓ Faire les estimations périodiques des besoins en trésorerie ;
- ✓ Préparer les données pour les appels de fonds auprès des Bailleurs et du siège du PRCM

Budget

En coordination avec les responsables des projets :

- ✓ Préparer les budgets annuels des projets ;
- ✓ Préparer les révisions budgétaires (mid-year review);
- ✓ Administrer et mettre à jour les budgets.

Contrats des partenaires locaux

- ✓ Aider à la préparation des dossiers nécessaires pour engager les dépenses des projets ;
- ✓ Aider à la préparation et à la révision de tous les contrats et les passer en revue, avant signature par les supérieurs hiérarchiques ;
- ✓ Aider à la formation du personnel des partenaires et des acteurs de terrain si nécessaire pour garantir la conformité de leur gestion avec les règles du PRCM et des bailleurs et avec la législation du pays ;
- ✓ Vérifier les rapports financiers et les pièces justificatives soumises par les partenaires et les consultants ;
- ✓ Tenir à jour les fichiers des contrats avec les donateurs, partenaires et consultants.

Audit

- ✓ Aider à l'organisation et le suivi des missions d'audit internes et externes ;

- ✓ Aider à la préparation des termes de référence et les contrats des audits externes ;
- ✓ Assurer la liaison avec les auditeurs pour le suivi des questions d'audit/lettres de gestion et aider à la mise en œuvre des recommandations des auditeurs.

Contrôles internes

- ✓ Proposer si nécessaire des actions pour l'amélioration du système de contrôle interne.

Établissement des rapports et suivi

- ✓ Préparer les états et rapports administratifs et financiers des projets.
- ✓ Faire les analyses et les suivis mensuels et annuels de la situation financière des projets suivant les budgets approuvés.

Administration/Logistique

- ✓ Participer à l'organisation de l'inventaire annuel des biens des projets ;
- ✓ S'assurer de la mise en place et de la mise à jour régulière des fiches de suivi des biens de l'achat au processus d'utilisation ou de cession ;
- ✓ S'assurer de la mise en place et d'utilisation effective d'un système de classement et d'archivage ;
- ✓ En collaboration avec la RAF de PRCM, aider à l'achat des biens et services selon les procédures en vigueur par la demande, l'examen et l'approbation de l'examen des devis et la préparation des bons de commande ou des contrats ;
- ✓ Fournir une assistance en termes de dispositions de voyage du staff et d'organisation d'ateliers, de formations et de séminaires ; si de besoin.

Gestion des ressources humaines

- Appuyer la préparation et la gestion des contrats du staff des projets et du bureau du PRCM en Guinée Bissau en collaboration avec le Responsable RH du PRCM ;
- Coordonner la réalisation des time sheet mensuels et des planifications/évaluations annuels des staffs selon les procédures du PRCM
- Assurer le processus d'approbation et de suivi des congés et autorisations d'absence des membres du staff de Guinée Bissau.

Le RAF devra également effectuer d'autres tâches qui peuvent lui être assignées, de temps à autre, dans le cadre de la mise en œuvre des projets et du fonctionnement normal du PRCM.

REPRESENTATION DU PRCM EN GUINEE BISSAU

- ✓ Appuyer le coordonnateur dans la mise en œuvre des activités du PRCM en tant que personne morale en Guinée Bissau

Compétences et aptitudes requises

- Être titulaire d'au moins une Maîtrise (Bac + 5) en comptabilité, en finances ou dans un domaine connexe ;
- Une expérience confirmée d'au moins 5 ans en matière de comptabilité, de projets/programmes
- Une bonne maîtrise des outils de planification et de suivi des projets ;
- Bonnes capacités d'organisation et de travail en équipe ;
- Capacités à travailler dans un environnement multi-culturel et multi-sectoriel ;
- Bonnes capacités de rédaction et de synthèse ;
- Aptitude à voyager fréquemment y compris en mer et à séjourner sur le terrain ;
- Excellente maîtrise du portugais et bonne maîtrise du français ou de l'anglais ;
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique et des logiciels usuels (Word, Excel, PowerPoint) et système de messagerie et applications de communications,
- Une maîtrise de logiciels de comptabilité et finances est un atout

Conditions de candidatures

- Une lettre de motivation signée du candidat, adressée au Directeur Exécutif du PRCM
- Un Curriculum Vitae complet, détaillant au mieux l'expérience du candidat pour la mission avec des références précises et vérifiables ;
- Les copies des diplômes, des attestations et certificats de travail confirmant les expériences acquises et mentionnées dans le CV ;
- Les noms et coordonnées de 3 personnes de références.

Les dossiers de candidature seront reçus au plus tard le 15 octobre 2024 à 18 Heures GMT par email à prcm@prcmarine.org avec la mention en objet **Candidature au poste de RAF du Bureau du PRCM en Guinée Bissau.**

De plus amples détails sur les activités du projet peuvent être fournis sur demande (courriel : bassaro@prcmarine.org).

Le Partenariat Régional pour la Conservation de la zone côtière et marine en Afrique de l'Ouest (PRCM) est une ONG régionale enregistrée au Sénégal. Il couvre sept pays : le Cabo Verde, la Gambie, la Guinée, la Guinée-Bissau, la Mauritanie, le Sénégal et la Sierra

Leone. Il s'appuie sur une coalition de 80 membres travaillant sur les problématiques du littoral ouest africain, allant des associations actives au niveau local à de très grandes organisations internationales. Pour plus d'informations sur le PRCM, prière consulter le site web du PRCM : www.prcmarine.org