

WILD CHIMPANZEE FOUNDATION



AVIS DE RECRUTEMENT

Réf. N° WCF/S/2024/44

TITRE DU POSTE	Responsable financier composante sanctuaire animaux
LOCALISATION	Mamou
LIEN HIERARCHIQUE	Directeur administratif et financier
LIEN DE SUPERVISION	Caissier(e)
LIEN FONCTIONNEL	Responsable logistique, responsables pôles techniques
NIVEAU	14

LA WILD CHIMPANZEE FOUNDATION EN GUINEE

La Guinée s'est engagée à protéger sa biodiversité nationale en ratifiant des conventions internationales comme la Convention sur la Diversité Biologique (CDB) et s'est engagée, suivant l'objectif d'Aichi à accroître de 15 à 25% du territoire national la superficie des aires protégées. L'Office Guinéen des Parcs Nationaux et Réserves de Faune (OGPNRF) du Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD) souhaite notamment développer un réseau d'aires protégées composé de 17 parcs nationaux. C'est dans cette perspective, que la Wild Chimpanzee Foundation (WCF) accompagne le gouvernement guinéen depuis 2015 par le projet de création du Parc National Moyen Bafing (PNMB) d'une superficie de 6 426 Km². Ce parc a été créé en mai 2021 sur décret présidentiel. Fort de ce succès, la WCF a été mandaté à nouveau par l'Union Européenne pour créer les Parcs Nationaux de Pinselli-Soyah-Sabouyah (PSS) et Badiar. Dans ces nouvelles perspectives, l'action du projet NaturaGuinée vise à améliorer la résilience des écosystèmes, d'espèces phares et des populations rurales de la Guinée dans les zones du futur PNSS et le Parc National de Badiar. Cette approche est basée sur trois piliers : la conservation de la biodiversité via la gestion des aires protégées, le développement d'une économie verte, et l'amélioration de la gouvernance territoriale.

OBJECTIFS DU POSTE

Les financements de la WCF dépendent principalement de la confiance de ses donateurs institutionnels ainsi que de la transparence de ses procédures et de sa comptabilité.

Le responsable financier :

- Est responsable de la dynamisation de l'équipe Finances de la mission
- Est responsable du respect des échéances comptables, financières et de reporting
- Est garant de l'application des procédures internes et des procédures des bailleurs de fonds
- Est responsable de la bonne gestion financière de la mission
- Est responsable de la gestion des caisses et comptes bancaires de la mission

- Est le garant du respect des procédures comptables et financières.

MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES

COMPTABILITE

Comptabilité papier :

- Est responsable de la qualité des justificatifs : s'assure qu'ils sont strictement conformes aux standards de qualité et aux directives financières WCF ;
- Prépare les bons de transferts, les factures et reçus en pièces comptables : encodage, libellé, date, montant divisé selon les répartitions budgétaires (activités) ;
- S'assure que toutes les pièces existent avant la clôture mensuelle ;
- S'assure du respect des délais de clôture mensuelle (clôture provisoire et définitive ; certification externe).

Saisie des données dans le logiciel comptable :

- Réunit et importe les différents journaux dans le logiciel de comptabilité ;
- Affecte chaque dépenses de manière analytique : codes comptables, projets et lignes budgétaires, codes bailleurs) ;
- Saisit les journaux de banque dans le logiciel de comptabilité et établit les tableaux mensuels de rapprochement bancaire ;
- Vérifie et prépare tous les documents originaux de la liasse comptable mensuelle (journaux signés, inventaires, rapprochements, spécimens de signatures, en vue de leur certification par le cabinet fiduciaire) ;
- Supervise les opérations de scan mensuels des pièces comptables ;
- S'assure du suivi et du lettrage des avances opérationnelles/mission ;
- Est personnellement responsable de la qualité et de l'exactitude de la saisie des données comptables pour toutes les caisses et banques : s'assure de la cohérence avec les reçus, emploie correctement le plan comptable et respecte les directives standards d'encodage pour les descriptions et traductions ;
- Est le point focal du cabinet fiduciaire pour toutes demandes liées à la comptabilité.

AFFECTATIONS ANALYTIQUES SUIVI BUDGETAIRE :

- Analyse avec le DAF, des suivis budgétaires mensuels généraux et spécifiques (axes analytiques), alertes éventuelles, propositions d'actions correctives, et reporting auprès du DAF
- Appuyer les Pôles techniques dans l'élaboration et la révision de leurs budgets annuels ;
- Appuyer le DAF dans la consolidation et la vérification du budget général annuel et ses révisions ;
- Etablir et mettre à jour régulièrement le guide d'allocation des dépenses en lien avec le budget ;
- Etablir les suivis budgétaires mensuels en lien avec le Plan d'Action, les analyser et les communiquer au DAF pour validation ;
- Communique aux Responsables de Pôles les suivis budgétaires/état de consommation afin d'assurer un bon pilotage budgétaires et une planification fluide des activités ;
- Appuyer le DAF dans le suivi de la couverture financière des programmes ;
- Prépare la demande trimestrielle de trésorerie ;
- Appuyer le DAF dans la préparation des propositions de financement, rapports financiers et avenants budgétaires à l'attention des bailleurs ;
- Appuyer le DAF dans l'élaboration d'outils de gestion financière à usage interne ou externe ;
- Avec l'aide du DAF, apporte aux partenaires un soutien en gestion financière.

GESTION QUOTIDIENNE DE LA TRESORERIE

- Assure la stricte conformité avec les procédures de contrôle de caisse : livre de caisse mis à jour immédiatement à chaque transaction IN/OUT sans exception, contrôle de caisse quotidien, inventaire de caisse hebdomadaire avec le caissier(e), y compris réconciliation avec la comptabilité électronique, en collaboration avec l'Administrateur, réalise et signe un inventaire de caisse complet le dernier jour du mois ;
- Contribue à la demande de trésorerie mensuelle avec son superviseur ;
- Planifie l'approvisionnement de la caisse et du coffre afin de ne pas être en rupture de fonds ;
- Assure les contacts avec la banque en cas de nécessité (virements bloqués, vérification des taux de change appliqués aux cessions, liste de signataires, ...).

SECURITE ET DISPONIBILITE DES FONDS

- Est responsable de l'argent liquide conservé dans le coffre qui est sous sa responsabilité, veille à ce que ce dernier soit manipulé de manière sûre et correcte, que l'argent liquide soit stocké sous clé pendant la journée et remis au coffre chaque fin de journée ;
- Assure la passation des clés du coffre lors des déplacements (documents de passation de coffre).

GESTION DE LA PAIE

- Prépare les ordres de virement pour le paiement des salaires par ordre bancaire ;
- S'assure que les bulletins de salaires sont signés par les employés.
- Prépare en collaboration avec l'Administrateur les états mensuels pour les organismes sociaux et fiscaux (CNSS, ONFPP, DMU) et les transmet au DAF pour validation.

GESTION D'EQUIPE

- Définit les tâches de chacun, assure la supervision quotidienne et contrôle la qualité du travail de ses collaborateurs (planning, ponctualité, rigueur, qualité...) ;
- Participe au recrutement du personnel de son équipe ;
- Anime et organise les réunions régulières de son équipe ;
- Organise la circulation de l'information au sein de son équipe ;
- Réalise les bilans individuels des personnels dont il a la charge.

AUTRES

-
- Avoir une connaissance générale de l'association WCF, de son fonctionnement, structure et valeurs ;
 - Est conscient des objectifs et des activités en général et dans le contexte de travail spécifique ;
 - Est conscient des activités des autres départements, respecte les règles et procédures ;
 - Aide à la compréhension générale liée au contexte politique et social ;
 - Traduit les documents et interprète les conversations si nécessaire.

REGLES A RESPECTER

-
- La confidentialité est une règle absolue pour ce poste, il est strictement interdit de divulguer des informations et tout manquement à cette règle sera considéré comme une faute grave et sanctionné conformément aux dispositions du Règlement Intérieur;
 - Il/Elle se doit de faire remonter à son supérieur hiérarchique toute difficulté importante que pourrait rencontrer un employé ;
 - Il/Elle doit traiter tous les employés de façon égale, sans favoritisme ou passe-droit accordé pour quelque raison que ce soit ;
 - Respecte les règles et les coutumes des populations locales (politesse et bienséance) et veille au maintien de la réputation de la WCF.

EXPERIENCES ET COMPETENCES

Expériences requises:

- Diplôme en Gestion/Comptabilité
- Expérience avérée en comptabilité
- Expérience souhaitée en gestion administrative des ressources humaines

Qualité requises:

- Politesse
- Flexibilité
- Confidentialité et discrétion
- Connaissance des outils de gestion informatique (Suite Office)
- Capacité d'autonomie
- Prise d'initiative
- Capacité d'analyse et sens critique
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Capacité au travail d'équipe et sens des responsabilités
- Connaissance de la langue locale

Dans tous les domaines de son activité, il/elle doit être proactif c'est-à-dire être force de propositions d'amélioration ou d'adaptation. Son superviseur pourra lui demander des tâches complémentaires en cas de nécessité.

Cette description de poste reprend les responsabilités principales inhérentes à ce poste. Il pourra cependant être demandé d'effectuer d'autres tâches que celles listées ci-dessus ainsi qu'une grande flexibilité dans la gestion de sa fonction sans que cela soit considéré comme une modification de contrat.

Type de contrat : CDD 1 an renouvelable

Prise de poste : 06/01/2025 (idéalement)

Rémunération : selon grille salariale WCF et expérience

Période de validité de l'annonce : du 16/10/2024 au 15/11/2024

Pour postuler, merci de nous envoyer votre CV et une lettre de motivation par email à guinea@wildchimps.org en mettant en copie kizila@wildchimps.org avec le sujet «candidature + nom du poste».

Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s pour passer le test.