



Fiche de poste

Dernière mise à jour : Mars 2024

Service	Pôle projets éducatifs et culturels
Intitulé du poste	Assistant(e) administratif et financier pour le projet Ressources Educatives en Guinée
Finalité du poste	Assister la gestion administrative et financière du Pôle projets dans le cadre du projet Ressources Educatives

Missions principales	Activités détaillées
Mission 1 Participer au bon déroulement du projet	<ul style="list-style-type: none"> – Assurer un relais auprès de la responsable du projet Ressources Educatives – Veiller à une bonne articulation avec les partenaires externes – Collecte des résultats et production de statistiques
Mission 2 Assurer la gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"> – Suivi des différents contrats (subvention, prestation, etc.) au regard des procédures bailleurs (AFD-IF) et locales (IFG) : <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction, vérification et envoi des contrats • Constitution et vérification des dossiers administratifs – Veiller au respect des calendriers et échéances – Rédiger les différents PV de réunions
Mission 3 Assurer la gestion financière	<ul style="list-style-type: none"> – Veiller aux échéances de décaissement – Tenir à jour le suivi financier du projet – S’assurer de l’éligibilité des dépenses – Effectuer la vérification des bilans financiers et justificatifs – Faciliter la mise en place des travaux d’audit externe
Mission 4 Apporter un soutien logistique	<ul style="list-style-type: none"> – Assurer la mise en place de réunions : réservation de salle, convocation, liste de présence... – Appui ponctuel à la préparation de mission : établir les ordres de mission, proposition de plannings, réservation d’hébergements
Relations de travail	
Relations internes	Directeur Délégué, SG, RH, Responsable du Pôle
Relations externes	Partenaires publics, privés, associatifs, auditeurs, partenaire technique et financier (Institut français de Paris)
Conditions générales d'exercice de l'emploi	
Rattachement hiérarchique N+1	Responsable du Pôle
Fonction supervisée	Aucune
Degré d'autonomie	Travail sous le contrôle de la responsable du Pôle projets
Intérim en cas d'absence	Responsable du Pôle projets
Matériel et moyens mis à disposition	Ordinateur, base de données, logiciels de gestion, crédits téléphoniques
Conditions particulières de travail	Contrat à Durée Déterminée (CDD) de 8 mois, renouvelable. Date de prise de poste souhaitée : dès que possible.
Conditions d'accès à l'emploi	
Formation initiale	Niveau BAC+2 gestion/comptabilité, économie ou administration d’entreprise, ou équivalent

Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - 2 années d'expérience dans les secteurs gestion/comptabilité, économie ou administration d'entreprise, ou équivalent... - Connaissance du secteur du développement, de l'éducation et / ou de la culture serait un atout ; - Expérience préalable dans un rôle administratif ou de soutien à un projet, de préférence dans le domaine du développement serait un avantage.
Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Excellente maîtrise des outils informatiques et la bureautique (Word, Excel) ; - Maîtrise de la langue française (niveau B2 minimum), compétences en communication orale et écrite
Comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> - Ponctuel, aimable, dynamique ; - Aisance relationnelle et sens du travail en équipe ; - Obligation de réserve, confidentialité - Présence obligatoire aux réunions.
Aire de mobilité possible	Ville de Conakry