**Un(e) assistant.e de projet**

**Intitulé du poste:** Assistant.e de projet (H/F)

**Localisation** Conakry, Guinée avec déplacements possibles dans le pays et dans la région

**Contrat:** CDD

**Durée du** **contrat**: 1 an renouvelable

**Responsable hiérarchique :** Lien hiérarchique cheffe de projet PAPAP et fonctionnel Responsable Administratif et Financier (RAF) de la Cellule d’Appui Mutualisée (CAM) en Guinée.

**Situation/Position**: Département Géographique

**Contexte**

Expertise France est l’agence publique de conception et de mise en œuvre de projets internationaux de coopération technique. L’agence intervient autour de quatre axes prioritaires :

- gouvernance démocratique, économique et financière ;

- paix, stabilité et sécurité ;

- climat, agriculture et développement durable ;

- santé et développement humain.

Dans ces domaines, Expertise France assure des missions d’ingénierie et de mise en œuvre de projets de renforcement des capacités, de mobilisation de l’expertise technique ainsi qu’une fonction d’ensemblier de projets faisant intervenir de l’expertise publique et des savoirs-faires privés.

**Description du projet d'appui au perfectionnement de l’administration publique (PAPAP)**

Le projet PAPAP est financé par l’Agence Française de Développement et mis en œuvre par Expertise France pour une durée de deux ans.

# Le projet contribue au renforcement l’administration Guinéenne en améliorant la qualité et les compétences de ses agents publics femmes et hommes, en la dotant d’un organisme de formation continue robuste, durable et performant. Il s’agit d’imprégner l’administration des valeurs du service public et de l’intérêt général et en leur permettant d’améliorer leurs capacités techniques et organisationnelles.

# Le projet cible les cadres intermédiaires dans quatre régions de la Guinée (Kindia, Labé, Kankan et Nzérékoré).

# Objectifs spécifiques :

# OS1 : Renforcement des capacités de l’Institut National de Formation et de Perfectionnement pour assurer pleinement sa mission

# OS2 : Formation des cadres intermédiaires avec une forte approche « féminisation, éthique et prise en compte des personnes vivant avec le handicap »

# Description de la mission :

Les principales missions confiées à l’Assistant.e de projet sont les suivantes :

*Sous la supervision de la cheffe de projet :*

* Il/elle appuiera l’organisation logistique et financière des activités et missions hors de Conakry ;
* Il/elle suivra et contrôlera les mouvements de trésorerie hors de Conakry ;
* Il/elle sera en appui au contrôle du respect des règles de sécurité financière pour les activités hors Conakry, en lien avec la CAM ;
* En appui à la cheffe de projet et en lien avec les pôles Logistiques et Achats, il/elle facilitera la contractualisation avec les experts du projet (suivi de l’appel à candidature), facilitation le suivi des missions, remontées des justificatifs…
* Il/elle sera amené.e à appuyer la cheffe de projet pour un ensemble de tâches administratives liées aux activités – archivage des livrables, documents, classement courriers projet, tenue du fichier des partenaires et contacts tiers, agendas, etc. – et de secrétariat (organisation de réunions,…), prise de rendez-vous ;
* Il/elle participera au travail d’inventaire du projet, aux exercices internes de l’Agence comme les revues de projets mensuelles et semestrielles en collaboration avec la cheffe de projet et l’expert Suivi et Evaluation

*En lien avec l’équipe Administrations, Comptabilité & Finances de la Cellule d’Appui Mutualisée (CAM):*

* Il/elle consolidera et transmettra mensuellement à l’équipe admin.fin les journaux de dépenses hors Guinée ;
* Il/elle appuiera la cheffe de projet dans la validation du suivi budgétaire mensuel global du projet (affectations budgétaires, cohérence suivie des engagements, prévisionnel) en lien avec

le chargé finance de la CAM,

* Il/elle vérifiera et contrôlera la complétude du dossier des rapports financiers (pièces justificatives, cohérence et format du rapport, demande de financement…) avant transmission pour validation à l’équipe admin.fin
* Il/elle veillera au respect du calendrier de transmission des rapports techniques narratifs des partenaires
* Le cas échéant, il/elle facilitera la mise à disposition de pièces projets dans le cadre des audits

**Profil :**

* Être apte à travailler en équipe ;
* Être capable d’identifier les priorités et de traiter les urgences ;
* Avoir de très bonnes compétences en planification et organisation de multiples activités complexes ;
* Forte de capacité d’adaptation et de flexibilité dans un environnement difficile, changeant ou ambigües et avec divers groupes et personnes
* Attention aux détails et anticipation ;

**Compétence :**

* Niveau Excel Avancé

**Diplôme et expérience professionnelle:**

* Être titulaire d’un diplôme universitaire en comptabilité, administration, gestion de projets ou tout autre diplôme équivalent.
* Disposer de 3 à 5 années d’expérience professionnelle dans une fonction de gestion comptable, administrative, financière en gestion de projets d’intérêt public.

**Conditions obligatoires de candidature :**

Vous pouvez envoyer votre dossier de candidature comprenant un cv, une lettre de motivation ainsi que les noms de trois personnes citées comme des références professionnelles

à travers le lien ci-après ...

Merci d’indiquer la référence « Candidature Assistant (e) Projet PAPAP » dans l’objet de votre lettre de motivation.

Expertise France est respectueuse de l’égalité des chances et encourage vivement les candidatures féminines.

NB : Veuillez noter que seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.