

FICHE DE POSTE : Assistant Trésorier (H/F)

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, mobilise de l'expertise technique et joue un rôle d'ensemblier de projets faisant intervenir de l'expertise publique et des savoir-faire privés.

1. SITUATION/POSITION

Intitulé du poste : Assistant Trésorier (H/F)

Unité de Support Projets (USP) EF en Guinée _ Pôle : Administration et Finance

Lieu : Conakry

Durée du stage : 1 ans renouvelable

2. MISSIONS PRINCIPALES

Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier, l'assistant trésorier assure la sécurisation, la fiabilisation et l'exécution dans les délais de l'ensemble des flux financiers. Il garantit la traçabilité et la conformité des opérations comptables, contribue à la fiabilité des écritures dans SAGE X3 et participe activement à l'amélioration continue des processus de gestion de trésorerie.

A. Gestion des paiements bancaires et mise à disposition

- Maîtriser en autonomie le module SAGE X3 et les interfaces bancaires pour assurer le traitement fluide et sécurisé des virements.
- Respecter le calendrier prévisionnel de trésorerie et les dates d'échéance dans l'exécution des paiements.

- Assurer le suivi rigoureux des circuits de validation et relancer proactivement les validateurs en cas de retard.
- Réaliser de façon indépendante les états de clôture et les rapprochements bancaires, garantissant la concordance entre SAGE X3, le fichier de gestion de trésorerie et les relevés.
- Archiver mensuellement les packs comptables sur Wimi.

B. Gestion de la caisse

- Assurer l'enregistrement exhaustif et quotidien des opérations de caisse dans le Fichier de Gestion de Trésorerie.
- Garantir le suivi mensuel et la régularisation des avances.
- Réaliser l'inventaire physique de caisse dans les délais et signaler immédiatement tout écart.
- Respecter le plafond de caisse autorisé et anticiper les réapprovisionnements.
- Vérifier systématiquement les pièces justificatives avant validation des paiements.
- Assurer la saisie exhaustive des opérations comptables sur SAGE X3 lors des clôtures mensuelles, avec finalisation des contrôles au plus tard le 5 du mois suivant.
- Enregistrer rigoureusement les mouvements d'entrée et de sortie sur les bons de caisse avec correspondance des tiers.

C. Gestion des transactions Orange Money

- Réceptionner et traiter les budgets des activités nécessitant des paiements par Orange Money.
- Etablir les demandes d'approvisionnement et garantir un taux de disponibilité des fonds.
- Exécuter l'intégralité des paiements sur la plateforme Orange dans les délais validés.
- Mettre à jour quotidiennement le fichier de suivi des paiements Orange Money et le Fichier de Gestion de Trésorerie.
- Réaliser au moins 12 rapprochements mensuels du compte Orange Money au plus tard le 5 du mois suivant.

- Vérifier systématiquement l'exactitude des données bénéficiaires (téléphone, identité, montant) avant envoi.
- Respecter les plafonds et les procédures en vigueur pour les paiements Orange Money.
- Traiter avec réactivité et flexibilité les demandes urgentes (ateliers, missions) pour assurer la continuité des activités terrain.

3. COMPÉTENCES CLES :

Formation :

Étudiant(e) en Bac+3 à Master en Gestion, Comptabilité, Administration Économique et Sociale ou équivalent.

Compétences techniques :

- Notions de base en comptabilité générale et analytique.
- Maîtrise d'Excel et des outils de gestion de trésorerie.
- Connaissance du logiciel Sage X3 ou d'un autre ERP.
- Sens de l'organisation et de la classification (physique et numérique).
- Capacité d'analyse et de rapprochement comptable.

Qualités personnelles :

- Rigueur, organisation et respect des délais.
- Intégrité et confidentialité : liées à la gestion des informations sensibles.
- Autonomie et proactivité dans le suivi des circuits de validation.
- Aisance relationnelle pour les échanges avec les validateurs et les équipes financières.

4. CONDITIONS DU POSTE

Durée : 1 ans renouvelable

Salaires : définie conformément à la grille des salaires applicables chez Expertise France.

Date de début : 01/10/2026

5. MODALITES DE CANDIDATURE



Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à avec l'objet : « Candidature au poste d'assistant trésorier – (Votre Nom) »