**Un(e) chargé(e) administration, logistique et comptabilité DATP Guinée**

**Intitulé du poste:** Chargé(e) administration, logistique et comptabilité sous-régional.e du Dispositif d’Assistance Technique Planifié (DATP)

**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 l’expert coordinateur /Lead du DATP et fonctionnel avec les responsables de l’Unité Support Projets (USP) en Guinée.

**Situation/Position**: DEPSAN

**Description du projet DATP Guinée**

Parmi les pays éligibles de la région du Golfe de Guinée, la Guinée est un pays très actif pour L’Initiative.

Nous notons une dynamique importante depuis 2019/2020 avec un nombre important d’assistance technique mises en œuvre.

Suite à une sollicitation du Ministre de la Santé de Guinée en date du 23 novembre 2022 et dans le cadre d’un contexte sanitaire et épidémiologique qui reste préoccupant avec une forte prévalence des maladies infectieuses, une assistance technique afin de définir au mieux les modalités du DATP a été réalisée entre septembre et novembre 2023 auprès de la Direction Nationale de l’Epidémiologie et de la Lutte contre les Maladies (DNELM).

Il faut noter que le mandat de la DNELM, depuis avril 2022, s’est élargi et dirige actuellement 12 programmes de lutte contre la maladie en Guinée[[1]](#footnote-1) y compris les programmes VIH/Tuberculose et Paludisme (Arrêté 827 du 26 avril 2022). Ce rattachement montre la nécessité d’une meilleure coordination des interventions et le besoin d’intégrer des services et de mutualiser des ressources dans le cadre du renforcement d’un Système Résilient et Pérenne de Santé. La DNELM est considérée comme le « bras technique » du Ministère en matière de lutte contre la maladie et coordonne l’ensemble de ses interventions. Elle s’est dotée d’un plan stratégique 2022-2026 qui a mis en évidence la nécessité de renforcement des capacités des acteurs face à l’insuffisance de ressources humaines en santé.

C’est dans ce contexte que le Ministère de la Santé, via la DNELM a sollicité Expertise France et plus spécifiquement L’Initiative pour la mise en place d’un Dispositif d’Assistance Technique Planifié.

# Description de la mission :

Sous la supervision du coordinateur DATP, et en lien avec les responsables de l’USP et avec l’équipe de L’Initiative à Paris, les principales missions confiées au/ à la chargé(e) administration, logistique et comptabilité sous-régional.e sont les suivantes :

* Il/elle appuiera l’organisation logistique et financière des activités et missions du DATP ;
* Il/elle participera à l’élaboration des rapports d’exécution techniques et financiers ;
* Il/elle sera chargé.e du contrôle du respect des règles de sécurité financière pour les activités hors Conakry ;
* Il/elle sera en appui au coordinateur du DATP 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 en charge des aspects administratifs des dossiers liés à la mise en œuvre opérationnelle des modalités de L’Initiative : enregistrement / archivage des documents, préparation des dossiers pour le pilotage du programme… ;
* Il/elle sera en charge de la saisie et de la mise à jour les données sur les applications de suivi de l’agence ;
* Il/elle procèdera à l’indexation, au classement et à l’archivage de documents ;
* Il/elle sera chargé.e des tâches administratives de secrétariat.

*En lien avec l’équipe Administrations, Comptabilité & Finances :*

* Il/elle suivra les mouvements de trésorerie du DATP (dépenses, avances)
* Il/elle contrôlera et consolidera mensuellement les journaux de dépenses;
* Il/elle vérifiera la conformité des pièces justificatives des dépenses des prestataires, des factures et des remboursements liés aux missions d’expertise et de l’équipe projet (feuilles de temps, justificatifs, états récapitulatifs des frais), suit les avances et leurs soldes ;
* Il/elle préparera certains bons-à-payer - BAP dans les délais et selon les procédures ;
* Il/elle participera aux prévisions budgétaires et aux clôtures annuelles ;
* Il/elle appuiera la préparation des audits des projets ;
* 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 administrative et financière ;
* Le cas échéant, il/elle facilitera la mise à disposition de pièces projets dans le cadre des audits,
* Il/elle appuiera le/la coordinateur.ice du DATP dans la validation du suivi budgétaire mensuel global du projet (affectations budgétaires, cohérence suivi des engagements, prévisionnel) en lien avec le chargé finances de l’USP

*En lien avec l’équipe logistique :*

* Il/elle assurera ou appuiera l’organisation logistique d’événements spécifiques : déplacements des experts (réservation de billets d’avion, établissement de per diem), préparation des dossiers des participants, gestion des relations avec les prestataires ;
* Il/elle Consolide les besoins logistiques et administratifs des membres de l’équipe et des experts lors des missions (visa, réservation, véhicule, etc.) en lien avec l’USP ;
* Il/elle appuiera l’organisation logistique des missions des experts courts termes ;
* Il/elle appuiera l’organisation logistique des évènements, activités du projet ;
* Il/elle assurera le suivi des actifs/immobilisations, dans le respect des règles de l’Initiative et d’Expertise France ;

**Sécurité :**

* Suit les règles sûreté, en lien avec son/sa responsable, le Directeur Pays, et la Coordination sûreté régionale Golfe de Guinée.
* Contribue à la mise en œuvre de la stratégie de sécurité auprès des experts (ANO, sortie de territoire, etc.)

Exécute toute autre tâche relevant de ses compétences confiées par son/sa responsable.

**Profil :**

* Etre apte à travailler en équipe et sous pression;
* Etre capable d’identifier les priorités et de traiter les urgences;
* Avoir de très bonnes qualités relationnelles et capacité de communication ;
* Avoir de très bonnes qualités d’organisation ;
* Résolution de problèmes et adaptation ;
* 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. Un master sera un atout.
* Disposer d’un minimum de 5 années d’expérience professionnelle dans une fonction de gestion comptable, administrative, financière en gestion de projets d’intérêt public.
* Expérience en planification, mise en œuvre d’activités en mode projet appréciée.

**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.***

1. [↑](#footnote-ref-1)