

**Profil de poste****Assistant(e) de projets (admin/fin, logistique, achat)****Expertise France**

Agence publique, Expertise France est l'acteur interministériel de la coopération technique internationale, filiale de l'Agence française de développement (Groupe AFD). Deuxième agence par sa taille en Europe, elle conçoit et met en œuvre des projets qui renforcent durablement les politiques publiques dans les pays en développement et émergents. Gouvernance, sécurité, climat, santé, éducation... Elle intervient sur des domaines clés du développement et contribue aux côtés de ses partenaires à la concrétisation des objectifs de développement durable (ODD). Pour un monde en commun. En savoir plus : [www.expertisefrance.fr](http://www.expertisefrance.fr)

**Situation/position** : Direction des Opérations – Département Géographique – Direction Pays Guinée

**Lieu** : le poste est basé à Conakry (Guinée), avec missions possibles à l'intérieur du pays

L'assistant.e de projets est basé.e en Guinée est placé.e sous la responsabilité hiérarchique d'un.e chef.fe de projet. Il.elle peut être amené.e à travailler avec d'autres chef.fe.s de projet en lien fonctionnel.

Il.elle travaille en lien fonctionnel avec les autres membres de l'équipe projet. Il.elle travaillera étroitement avec le.la chargé.e d'appui opérationnel qui sera son manager fonctionnel.

Il.elle travaille aussi en lien fonctionnel avec les collaborateurs.trices de l'Unité Support Projets (USP) Guinée sur les aspects support : administratif, financier, logistique et achat.

Il.elle peut être amené à collaborer avec des experts et/ou des partenaires de mise en œuvre sur le suivi des contrats et des missions.

Il.elle fait aussi partie d'un « pool » d'assistant.e.s de projet et des fonctions d'appui aux projets au sein du Bureau pays EF en Guinée.

**Missions :**

Les principales missions confiées à l'assistant.e de projets sont les suivantes :

**Logistique :**

- Appuie l'équipe projet dans l'organisation logistique des missions des membres de l'équipe et des experts (MSC, ordre de mission, TDR, etc.) ;
- 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 ;
- Assure la logistique et l'organisation liées aux ateliers, séminaires, et réunions de projet (perdiem, feuille de présence, etc) ;
- Consolide les besoins logistiques et administratifs des membres de l'équipe (équipements, véhicule, crédit téléphonique/internet, etc.) en lien avec l'USP.
- Appuie à l'identification et la consolidation les actifs (enregistrement, cession, etc.).

**Achats/juridique :**

- Vérifie que le dossier d'achat fourni est conforme au budget alloué et aux procédures d'Expertise France avant engagement de la dépense ;
- Appuie la collecte des éléments administratifs en lien avec l'USP si nécessaire (RIB, etc.).

**Gestion administrative et financière :**

- Vérifie la conformité des justificatifs pour les demandes de paiement des experts (factures, feuilles de temps, justificatifs de mission) et les états récapitulatifs de frais des experts et des membres de l'équipe projet ;
- Réalise le suivi des paiements des experts selon les conditions contractuelles (bons de commande, contrats, etc.) ;
- Participe à la collecte des justificatifs lors des audits financiers en lien avec le.la chargé.e finances de l'USP.

**Archivage**

- Assure l'archivage des documents administratifs (compte rendus de missions, compte rendus de réunions, TDR de formation, TDR de mission, bons de commande, factures, rapports techniques, etc.)
- Réalise des prises de notes et de rédaction des courriers, des documents administratifs simples et des comptes rendus de réunions.

**Sécurité :**

- Suit les règles sûreté, en lien avec son.sa responsable, le Directeur Pays, le Coordinateur Sécurité national et la Coordination sûreté régionale Golfe de Guinée
- Contribue à la mise en œuvre de la stratégie de sécurité auprès des experts et des membres de l'équipe (formations sécurité, ANO, sortie de territoire, etc.).

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

**Profil souhaité :**

- Diplôme en administration, gestion, logistique, comptabilité, droit ou discipline connexe ;
- Expérience réussie d'au moins 3 ans dans un poste similaire ;
- Maîtrise des fondamentaux de la gestion de projet et du cycle de projet.

**Compétences / Aptitudes :**

- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Esprit d'initiative, autonomie et réactivité ;
- Capacité d'adaptation ;
- Capacité de communication et de travail en équipe ;
- Excellente maîtrise du français (écrit et oral)
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel et Word ;
- Maîtrise d'un logiciel comptable un atout