EXPERTISE FRANCE

DESCRIPTION DE POSTE

Responsable Administratif et Financier USP-Guinée

1 – DESCRIPTION DE LA MISSION

Basé à Conakry, le poste est sous la responsabilité directe de la Coordinatrice des Fonctions Transversales (CFT) de l'Unité Support Projets (USP) d'Expertise France en Guinée et en lien avec les autres services support (juridique/marchés/subventions ; ressources humaines, logistique) et le Directeur Pays. La/Le Responsable Administratif et Financier (RAF) est en lien régulier avec les services financiers et administratifs et le Département Géographique du siège à Paris.

En collaboration avec la CFT, elle/il est en charge de l'application et du suivi des procédures de gestion administrative et financière du portefeuille de projets du bureau d'Expertise France en Guinée (une quinzaine de projets pour un volume contractuel d'environ 60 millions d'euros).

Elle/Il supervise et anime l'équipe comptabilité et financière de l'USP composée de six collabora.teur.trice.s (un adjoint RAF/Chargé Financier, deux Chargés Financiers, une Chargée Comptabilité, une Chargée Trésorerie, un(e) Assistant(e) Trésorerie et un(e) stagiaire. Elle/Il gère accompagne la montée en compétence de ses collaborateur.trice.s.

Elle/Il est responsable de l'organisation et de la structuration de son service, incluant la mise en application des chantiers de l'agence concernant ses champs d'intervention, c'est-à-dire : finances et comptabilité, suivi budgétaires, gestion de la trésorerie, contrôle de gestion, communication financière, gestion administrative, fiscalité, management, formation ou autres secteurs transverses.

MISSIONS :

Les principales missions confiées au Responsable Administratif et Financier sont les suivantes :

Gestion financière et budgétaire :

- S'assurer du suivi des informations contractuelles et financières des projets ;
- Paramétrer les outils de suivis financiers selon les formats établis chez Expertise France ;
- Superviser la mise à jour mensuelle des suivis et reportings financiers (imputation des dépenses, consommation, prévisions, etc.) des projets dans le respect des délais internes ;
- Superviser les exercices budgétaires projets de l'agence (budget initial, budget révisé et prévisions d'atterrissage)
- Participe aux réunions de coordination mensuelles USP-projets et aux réunions de suivi du pilotage des projets (revues semestrielle et annuelle, reporting pilotage projet, etc…)
- Consolider les données des reporting pilotage projets ;
- Superviser et valider les exercices de reportings externes (bailleurs de fonds) conformément aux dispositions contractuelles bailleurs ;
- Suivre les affectations analytiques et RH (masse salariale) des centres de coûts et des personnels multi projets ;

- Proposer et mettre en place des contrôles nécessaires à la fiabilisation des données financières des projets ;
- Assister le CFT et les opérationnels dans la préparation de budgets pour les nouveaux projets ou les avenants budgétaires ainsi que pour les analyses de rentabilité interne ;
- Assurer, en lien avec le(a) chargé(e) subvention, suivi des financements et des subventions, en veillant au respect des exigences des bailleurs de fonds ;
- Contrôler, en lien avec le responsable RH, les états relatifs à la gestion de la paie

Gestion de la comptabilité :

- Mettre en place la décentralisation de la comptabilité analytique : opérationnalisation du logiciel SAGE, renforcement de capacités, points de suivi avec les équipes, le siège et les autres USP, etc. ;
- Gérer les opérations financières quotidiennes, incluant la comptabilité générale, le contrôle de gestion et la trésorerie
- S'assurer du respect et de l'actualisation des procédures de paiement ainsi que les bonnes pratiques d'enregistrement comptable ;
- Vérifier les journaux de banque et caisse (incluant la mise en place de contrôles inopinés) ;
- Superviser les clôtures mensuelles comptables et vérifier leur contenu (inventaire de caisse, rapprochements bancaires, ...) ;
- Vérifier la comptabilité (libellé, codes comptables, codes analytiques, lettrage, taux de change...) dans les outils disponibles : ERP et fichiers Excel ;
- Contrôler les pièces comptables ;
- S'assurer du respect de la politique d'archivage des pièces comptables ;
- Superviser les clôtures comptables semestrielles avec l'équipe finances (dépenses engagées et affectations analytiques et comptables, immobilisation de matériel…)

Gestion de la trésorerie :

- Vérifier et valider les dossiers de dépenses (banque, caisse, paiements mobiles) ;
- Valider les paiements selon son seuil ;
- Etablir les demandes d'approvisionnement du compte local selon la compilation des prévisionnels de trésorerie avant validation (CFT, DP, siège selon délégation) ;
- Gérer les flux de trésorerie du bureau et garantir l'approvisionnement suffisant ;
- S'assurer de la sécurisation des fonds, y compris des lieux de stockages.

Contrôle, Audit, Qualité :

- Garantir la mise en place et gestion des procédures de contrôle interne pour assurer la conformité avec les réglementations et les politiques internes ;
- En lien avec son équipe, garantir la coordination des audits externes ou les contrôles éventuels ;
- Identifier et gérer les risques financiers et administratifs ;
- Développer des stratégies de mitigation des risques ;
- Superviser et contrôler la mise en place des règles et procédures financières ;
- Proposer et participer à la rédaction ou à l'amélioration des procédures financières ;
- Suivre les contrats du bureau (location, accords cadre, etc.) en lien avec les service achats et logistiques, et les services concernés au siège ;

- Apporter un appui aux équipes logistiques et achats (procédures, évaluation, négociation, etc.) sur les sujets qui le(a) concernent ;
- Etre en veille quant aux évolutions des lois et politiques nationales sur les sujets qui le(a) concernent ;
- Participer à l'animation du réseau des services financiers des autres agences (DUE, AFD, opérateurs internationaux, ...) ;
- Optimiser les processus administratifs pour améliorer l'efficacité opérationnelle ;
- Préparer les déclarations et s'assurer du paiement des taxes.

Gestion d'équipe :

- Superviser la consolidation de l'équipe dans le cadre de la décentralisation de la comptabilité (redéfinition des tâches, accompagnement, montée en compétences, formations...) ;
- Animer l'équipe comptable et financière dans sa globalité (fixation d'objectifs, planning de formations, entretiens, gestion des congés…) ;
- Accompagner la montée en compétence du RAF adjoint en charge des finances.

A noter : cette définition de fonction peut être sujette à des modifications permanentes suivant l'évolution des activités de l'agence et la nécessité de pouvoir s'y adapter.

De plus le contenu des activités n'est pas exhaustif et d'autres tâches en lien avec le domaine de compétences et dans le respect de la charge de travail peuvent être demandées.

2 – DESCRIPTION DU PROJET/CONTEXTE

Agence publique, Expertise France est l'acteur interministériel de la coopération technique internationale, filiale du groupe 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.

La Guinée est un des plus importants pays d'intervention d'Expertise France. L'agence y met en œuvre des projets nationaux et régionaux et intervient sur une grande diversité de thématiques (éducation, santé, finances publiques, gouvernance…). Organisé en Direction Pays, le bureau s'appuie sur une Unité Support Projets (USP) pour réaliser les fonctions support aux programmes.

3 – PROFIL SOUHAITÉ

Qualifications :

- Formation supérieure en comptabilité, gestion administrative et financière ;
- Connaissance des outils informatiques : très bonne maîtrise du logiciel de comptabilité SAGE et de gestion Excel et autres ERP.La connaissance des ERP/SAP EF constitue un atout.
- Connaissances juridiques et réglementaires : compréhension des lois et règlements financiers, des obligations fiscales et des normes comptables.
- Qualités relationnelles, de travail en équipe ;
- Capacité à manager dans un contexte exigeant et multiculturel ;
- Forte capacité d'autonomie et d'impartialité ;
- Intégrité et agilité ;

- Forte capacité de travail, de rigueur et d'organisation dans des contextes de pics d'activités ;
- Excellentes capacités d'analyse et de rédaction de rapports ;
- Excellente expression écrite et orale en français et en anglais.

Expérience professionnelle :

- Expérience d'au moins 5 années sur des postes équivalents ;
- Expérience d'au moins 5 ans en gestion comptable, administrative et financière de projets humanitaires ou de développement ;
- Expérience avérée d'encadrement d'équipe ;
- Expérience avec les bailleurs (AFD/UE/MEAE FR) et reporting financier ;
- La connaissance des procédures et des outils d'Expertise France est un atout.

Prise de poste souhaitée : **15 mars 2025**

4 – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Lieu : Conakry, Guinée

Durée : 12 mois

Contrat : CDD

NB : Les candidat(e)s intéressé(e)s par cette opportunité sont invité(e)s à soumettre leur CV et Lettre de motivation au plus tard le 17/02/2025