



REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité

**MINISTERE DE LA SANTE**

**DIRECTION NATIONALE DES GRANDES ENDEMIES ET DE LA LUTTE CONTRE LA MALADIE**



**PROGRAMME NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE PALUDISME**

## **APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DU/ DE LA RESPONSABLE ADMINISTRATIF (VE) ET FINANCIER (ERE)**

### **Contexte**

Le Ministère de la santé de la Guinée, à travers le Programme National de Lutte contre le Paludisme de la Guinée (PNLP) est sous bénéficiaire d'une subvention du fonds Mondial pour le renforcement de la lutte contre le paludisme. Cette subvention couvre la période allant juillet 2018 à décembre 2020 et cible plusieurs domaines dont le renforcement des capacités des unités de gestion et du service administratif et financier.

C'est dans ce cadre que le PNLN, en collaboration avec CRS, lance cet appel à candidature pour le recrutement d'un (e) responsable administratif (ve) et financier (ère).

### **Tâches**

Le/La responsable administratif (ve) et financier (ère) (RAF) est placé (e) sous la supervision du Coordonnateur National. Il/Elle est chargé (e) d'assurer la coordination et la gestion quotidienne des affaires administratives, comptables et financières du service administratif et financier.

Ses tâches se résument comme suit :

- Coordonner la préparation, la consolidation et la mise à jour des budgets du programme
- Coordonner l'élaboration et l'exécution des plans de financement
- Participer à l'élaboration du plan de travail annuel du PNLN
- Coordonner la planification trimestrielle, mensuelle et hebdomadaire des activités du service administratif et financier
- S'assurer de la mise à disposition des fonds nécessaires pour la mise en œuvre des plans
- Veiller à l'exécution des dépenses conformément au manuel des procédures administratives
- S'assurer de la transmission des justificatifs de dépenses à la comptabilité
- Superviser l'approvisionnement du PNLN en fournitures, carburant et autres produits nécessaires
- Consolider et valider les requêtes à soumettre aux partenaires financiers
- S'assurer de la gestion rationnelle du groupe électrogène et des véhicules avec suivi à l'aide d'un carnet de bord
- Contrôler chaque semaine les tableaux de bord des véhicules et du groupe électrogène
- Apporter au coordonnateur les informations financières nécessaires à la prise de décisions stratégiques
- Mettre en place une commission de réception du matériel, des produits ou fournitures destinés au PNLN
- Assurer la gestion des immobilisations et du matériel acquis par le programme en contrôlant périodiquement la tenue et la mise à jour des fiches des immobilisations, des fournitures et autres actifs acquis dans le cadre des programmes
- Superviser les équipes administratives et financières dans le respect des procédures.
- Tenir des réunions hebdomadaires avec les membres de son service
- Organiser les appels d'offre et demande de prix en relation avec son superviseur.

- Procéder mensuellement à l'analyse et au suivi-budgétaire
- Coordonner la rédaction des rapports financiers trimestriels et annuel du programme ;
- Exécuter toute tâche que lui confie son superviseur dans le cadre de ses responsabilités.

### **Profil**

- Être de nationalité Guinéenne
- Avoir au minimum un diplôme de Master en économie, gestion, finance ou comptabilité (Bac+5) ;
- Expérience de 5 ans au moins en qualité de spécialiste en Gestion Administrative et Financière
- Être familier (ère) avec les procédures du Fonds mondial pour les domaines fonctionnels (gouvernance et gestion du programme, gestion financière, le suivi et évaluation, la Gestion et Approvisionnement des Stocks et l'appui technique aux sous récipiendaires) constitue un avantage ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Excel avancé, Word) et des logiciels de Gestion en l'occurrence le TOM2PRO ;
- Avoir une bonne maîtrise du Français parlé et écrit, la connaissance de l'anglais constitue un avantage

### **Durée du contrat :**

- Le/La candidat (e) retenu (e) sera appelé (e) à signer un contrat d'un an renouvelable, sous réserve de la disponibilité des ressources du Fonds Mondial. La conclusion du contrat sera effective après une période d'essai réussie de 3 mois.

### **Dépôt des dossiers des candidatures**

Les dossiers des candidatures doivent contenir :

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Coordonnateur du Programme National de lutte contre le paludisme et contenant trois personnes de référence
- Un Curriculum vitae détaillé et mis à jour ;

### **Soumission des dossiers :**

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à déposer leur dossier de candidature à l'adresse suivante : [recruteraf@pnlp-guinee.org](mailto:recruteraf@pnlp-guinee.org) avec pour objet : "**Recrutement Responsable Administratif et Financier**" au plus tard le 26 août 2020 à 12 heures.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront appelé(e)s et les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Fait à Conakry le 12 août 2020