



Le Gret recherche

Un(e) Assistant(e) Administratif(e) Comptable Guinée Forestière, en assistance au(à la) Responsable Administratif(ve) et Comptable et au chef de projet pour la mise en œuvre du projet SARA « Sécurité Alimentaire, Résilience et Agroécologie »

Fondé en 1976, le Gret est une ONG internationale de développement qui agit du terrain au politique pour lutter contre la pauvreté et les inégalités. Dans plus de 30 pays, ses professionnels interviennent sur une palette de thématiques afin d'apporter des réponses durables et innovantes pour le développement solidaire. Il combine actions de terrain avec des activités d'expertise, de contribution aux politiques publiques et de capitalisation/diffusion de références.

■ **Contexte**

Le Gret intervient depuis une dizaine d'années en Guinée sur des problématiques de sécurité alimentaire et nutritionnelle et d'appui au développement des filières agricoles dans les différentes régions du pays (notamment filières riz en Guinée Forestière et Basse Guinée, et filière huile de palme en Guinée Forestière). Le Gret collabore avec de nombreux acteurs locaux (ONG, organisations paysannes et professionnelles, services de l'Etat et autorités locales) pour fournir des appuis aux groupements, unions et fédérations professionnelles agricoles et d'opérateurs de l'aval des filières.

L'épidémie Ebola qui a frappé le pays en 2014-2015 a eu des impacts politiques, économiques et sociaux de grande ampleur. La communauté internationale s'est prioritairement mobilisée pour lutter d'urgence contre les conséquences sanitaires et concentre maintenant davantage l'aide sur les effets de l'épidémie sur la pauvreté et la sécurité alimentaire. En 2016, l'Union européenne a mis en place un programme international d'action en faveur de la résilience - Pro-Résilience Action (PRO-ACT) – qui finance le projet « Sécurité alimentaire, résilience et agroécologie en Guinée » (SARA)

Le projet Sara-Guinée, mis en œuvre par le Gret en partenariat avec l'ONG internationale Comité Catholique contre la Faim et pour le Développement – Terre Solidaire (CCFD-TS), la Fédération des Paysans du FoutaDjallon (FPFD), et l'ONG guinéenne Maison guinéenne de l'entrepreneur (MGE), a démarré en octobre 2016 **pour une durée de 36 mois** en Basse Guinée, Moyenne Guinée et Guinée Forestière. Il poursuit les actions entreprises lors de précédents projets :

- Le projet de Renforcement de la sécurité alimentaire dans les zones enclavées du Nord de la Guinée (Résa Nord), mis en œuvre en Moyenne Guinée par la Fédération des paysans du Fouta Djallon (FPFD), le Comité Catholique contre la Faim et pour le développement (CCFD), et le Gret.
- Le projet d'Amélioration des capacités des organisations des filières riz et huile de palme (Acorh) mis en œuvre par le Gret en partenariat avec la MGE en Haute Guinée, Guinée Forestière et Basse Guinée et qui a également bénéficié d'un appui financier de l'AFD (Division pour le partenariat avec les ONG -DPO).

Le projet Sara-Guinée financé par PRO-ACT associe le renforcement de ces deux actions et les 4 partenaires : Gret (demandeur), CCFD, FPFD, MGE (co-demandeurs). Les objectifs généraux de ce projet de 3 ans (2016 – 2019) de 3,7 millions d'euros sont **de renforcer la résilience et l'autonomie** des agriculteurs familiaux et des petits entrepreneurs ruraux des filières agricoles locales en Moyenne Guinée, Basse Guinée et en Guinée Forestière pour leur permettre de sécuriser leur alimentation et leurs revenus face aux fortes contraintes de leur environnement (crises sanitaires et changements climatiques).

Les thématiques communes spécifiques identifiées pour faire l'objet d'appuis et de capitalisations transversales sont : i) agroécologie et fertilité des sols, ii) conseil agricole et conseil à l'exploitation familiale, iii) développement économique des territoires et des filières, iv) nutrition et alimentation. Un thème de capitalisation sera choisi chaque année par les partenaires et donnera lieu à la rédaction de notes mises en débat lors d'un atelier national ouvert à d'autres acteurs.

La coordination nationale du projet doit permettre de faciliter la cohérence entre les activités et la coordination entre les interventions et les acteurs impliqués (y compris la consolidation des rapports d'activités, des indicateurs de suivi-évaluation et des rapports financiers). Elle a aussi pour rôle de faciliter l'animation des débats et les activités de capitalisation d'expériences autour de thématiques communes.

A Conakry, l'équipe du projet est composée d'un **chef de projet expatrié**, d'un(e) **coordonnateur(trice) national(e) guinéen(ne) Gret**, d'un(e) Responsable Administratif et Comptable Gret et d'un chauffeur Gret. Le **chef de projet expatrié est** en lien avec :

- en Guinée Forestière (GF) : un(e) **coordonnateur(trice) régional(e) guinéen(ne) Gret** ainsi que **3 responsables thématiques** (amont des filières Gret, aval des filières MGE, nutrition Gret), une équipe de 9 animateurs de terrain (Gret et MGE), un(e) assistant administratif et comptable Gret, un comptable MGE à mi-temps, un logisticien-caissier Gret, un chauffeur Gret et un concierge Gret,
- en Basse Guinée (BG) : un **coordonnateur régional guinéen MGE** guinéen, un **responsable de suivi évaluation** MGE à mi-temps, une équipe de 5 animateurs de terrain et à Conakry (MGE), la RAF MGE à mi-temps, la logisticien-caissière MGE à mi-temps, le chauffeur MGE à mi-temps.

Les salariés MGE restent sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la MGE mais sous la double tutelle MGE /Gret (chef de projet) pour la mise en œuvre opérationnelle du projet.

■ **Descriptif de la mission**

L'Assistant (e)Administratif (e) Comptable GF, sous la supervision du(de la) Responsable Administratif(ve) et Comptable (RAC), du coordinateur(trice) régional(e) et du chef de projet, les appuiera pour la mise en œuvre des activités du projet en Guinée forestière.

Il/Elle sera l'interlocuteur du (de la) RAC et du chef de projet pour la gestion financière. Les responsabilités et missions de l'Assistant (e)Administratif (e) Comptable s'articulent autour des principales fonctions suivantes :

- Réaliser la saisie dans les journaux banque, caisse, les factures (achat, frais de mission, bulletin de salaire....) ;
- Préparer les rapprochements bancaires et de la caisse sous le contrôle du/de la RAC (pointage du relevé bancaire, décompte du solde de la caisse) ;
- Vérifier de manière exhaustive et pertinente les justificatifs, notes de frais et la qualité des pièces comptables ;
- Classer et archiver les pièces comptables selon les recommandations du/de la RAC ;
- Réaliser les ordres de mission et le suivi de remboursement des frais de mission et mise en paiement
- Assurer la gestion des stocks du matériel de bureau et consommables
- Assurer la saisie et l'archivage informatique (courriers, scanners)
- Produire mensuellement (au plus tard le 8 du mois suivant) les documents de clôture comptable selon le GPPU, et les transmettre au / à la RAC ;

■ **Profil recherché**

Formation supérieure (Bac+3 minimum) en Gestion, Comptabilité, Ressources Humaines.

Minimum de 2 années d'expérience dans un poste similaire.

Connaissances et compétences

- Maîtrise des logiciels de comptabilité (Sage 1000) ;
- Pratique courante du français, et des langues forestières et bonne aptitude de communication
- Maîtrise des logiciels de base (traitement de texte, tableur, présentation...).
- Connaissance du code du travail guinéen
- Connaissance en Gestion des Ressources Humaines
- Connaissance des projets de développement rural

Capacités et qualités

- Rigueur, disponibilité, capacité à travailler sous pression et réactivité
- Capacité à travailler en équipe multiculturelle;
- Capacités pédagogiques et de transmission de compétences ;
- Capacité à prendre des initiatives ;

- Capacité de synthèse et de rédaction
- La connaissance de la conduite de la moto sera prise en compte ;
- Intégrité et honnêteté ;
- Avoir le sens des responsabilités.

■ **Conditions et durée**

Contrat : Contrat à Durée Déterminée, basé à N'zérékoré, d'une durée de 12 mois renouvelables

Démarrage : **décembre 2016**

Salaire : Selon la grille salariale du Gret en Guinée

■ **Modalités de soumission des dossiers de candidature**

Merci d'adresser **CV + lettre de motivation, ainsi que le scan des diplômes et attestations de travail** avant le **30/11/2016 à 17h** indiquant impérativement dans l'objet du mail :

« **Candidature au poste Assistant(e) Administratif(ve) Comptable Gret SARA Guinée** »

Par mail uniquement : gret.recrut.sara@gmail.com (uniquement pour les dossiers de candidature)

Contact : M. Etienne Mauchard-Bah, chef du projet SARA-G

Seules les personnes présélectionnées sur dossier seront contactées.

Pour en savoir plus sur le Gret : www.gret.org.