



N°.....PRODEIC/2024

APPEL A CANDIDATURE

Le Gouvernement de la République de Guinée a adopté le Programme cadre d'appui à la Diplomatie Economique, à l'Intelligence stratégique et à la Coopération internationale (PRODEIC 2022-2027), lors du conseil des Ministres du 26 mai 2022.

Le PRODEIC, fruit du partenariat stratégique entre le Ministère et le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD-Guinée), vise à appuyer les réformes et activités initiées par le Ministère afin de lui permettre d'œuvrer davantage à l'amélioration du positionnement économique de la République de Guinée sur l'échiquier international.

Le PRODEIC entend valoriser davantage la diplomatie économique dans l'action extérieure de la Guinée et faire de l'appareil diplomatique guinéen un outil efficace qui d'une part, promeut les avantages comparatifs du pays et le savoir-faire guinéen à l'étranger, et d'autre part attire les étrangers et leurs investissements en Guinée.

Le PRODEIC est articulé autour des cinq (5) piliers ci-après :

- I-Valorisation de la diplomatie économique ;
- II-Renforcement de l'intelligence économique et stratégique ;
- III-Renforcement de la coopération internationale et de l'intégration africaine ;
- IV-Amélioration de la contribution de la diaspora au développement socioéconomique ;
- V-Renforcement des capacités institutionnelles et opérationnelles du Ministère.

TITRE DU POSTE : Assistant Administratif et Financier

Le recrutement d'un Assistant Administratif et Financier s'inscrit dans le cadre de la mise en place du dispositif institutionnel et de gestion pour la mise en œuvre du PRODEIC.

DUREE DU CONTRAT : douze (12) mois renouvelable

SUPERIEUR HIERARCHIQUE : Coordonnateur du PRODEIC





MISSIONS ET RESPONSABILITES :

L'Assistant Administratif et Financier est chargé d'apporter l'appui administratif, logistique et financier pour la mise en œuvre des activités du programme.

ROLE ET TACHES

- Participer à l'élaboration du budget du Plan de Travail Annuel et des Plans opérationnels ;
- Enregistrer et assurer le suivi des transactions financières ;
- Tirer et analyser de façon régulière les différents rapports financiers ;
- Préparer toutes les demandes de paiements, la tenue des dossiers financiers et la préparation des rapports financiers exigés conformément aux règles et procédures financières ;
- Classer les pièces et les documents du programme ;
- Etablir les états financiers : état des décaissements, rapprochement bancaire ;
- Assurer la liaison sur la conduite de l'audit du programme et faire le suivi des exercices d'audit ;
- Maintenir et compléter le système de contrôle des stocks, consommables et biens du programme ;
- Assurer le suivi du plan d'acquisition des équipements et tenue d'inventaire ;
- Tenir des registres et des fichiers de documentation et des rapports financier et technique et assurer l'archivage et le classement des dossiers, y compris électroniques ;
- Suivre les dossiers d'acquisition des biens et des services ;
- Appuyer le Coordonnateur dans la rédaction des rapports et dans le suivi des activités d'évaluation du projet ;
- Préparer les arrangements de voyage internes et externes pour le personnel du programme ;
- S'acquitter d'une variété de tâches administratives (par ex., gestion des congés, de missions et voyages du personnel, des mouvements des véhicules, organisation des réunions, ateliers et séminaires, etc) ;
- S'acquitter de toute autre fonction qui lui est confiée par le Coordonnateur ;





COMPETENCES

- Démontrer une autonomie suffisante dans le travail, une indépendance d'esprit dans les jugements et un attachement accentué au respect des règles et procédures ;
- Aptitude à mener une planification stratégique et une gestion basée sur les résultats ;
- Capacité de formuler et de contrôler des budgets, faire le suivi des contributions, des investissements et des transactions, à faire l'analyse des opérations financières ;
- Aptitude à travailler sous pression dans un environnement complexe et évolutif ;
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité de gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Aptitude à planifier et à organiser avec proactivité son propre travail ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute, et une approche positive et constructive du travail ;
- Capacité de travailler de manière autonome et de résoudre les problèmes de manière proactive ;
- Démontrer une intégrité, une sensibilité et une adaptabilité au niveau de la culture, du genre, de la religion, de la race, de la nationalité et de l'âge.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire du niveau Licence en Sciences Sociales, Economie, Gestion Financière et des Projets, Administration ou discipline similaire.
- Avoir au minimum trois (3) années d'expérience professionnelle dans l'administration publique ou en gestion de projets ;
- Bonne connaissance de l'approche de planification et de gestion axée sur les résultats (GAR) ;
- Une bonne connaissance des principes et procédures de passation des marchés publics ;
- Une excellence maîtrise de Microsoft Office.





LANGUES

- Une excellente maîtrise de la langue française est exigée ;
- Des bonnes connaissances d'au moins une langue nationale ;
- Une bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé sera considérée comme un atout.

PIECES A FOURNIR

- Une copie du Curriculum Vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie légalisée du diplôme le plus élevé.

Le dossier de candidature doit être déposé au siège du Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine et des Guinéens établis à l'Etranger sis au Centre Directionnel de Koloma, auprès du Comité technique du PRODEIC situé au 2^{ème} étage ou envoyer leur dossier par mail à l'adresse suivante **mdabopro@gmail.com**, au plus tard le 16 Décembre 2024.

