



Ministère de l'Environnement et du Développement Durable
Office Guinéen des Parcs Nationaux et Réserves de Faune
Projet de « Protection de la Faune Sauvage dans la Réserve
de Foloningbè par une Gestion Intégrée et Participative »

PIMS: 9627- Project ID : 01003835 - Awards: 1467427

Projet de Protection de la Faune Sauvage dans la Réserve de Foloningbè par
une Gestion Intégrée et Participative

Termes de Reference pour le Recrutement d'un
Assistant Administratif et Financier

Financement : GEF8

Novembre 2025

I. Informations sur le Poste

Titre : Assistant Administratif et Financier du Projet de « *Protection de la Faune Sauvage dans la Réserve de Foloningbè par une Gestion Intégrée et Participative* »

Lieu : Kankan avec de multiples déplacements dans les zones d'intervention du Projet

Superviseur : Gestionnaire Comptable et financier/Coordinateur National du Projet

Type de contrat : Contrat de service

Durée de contrat : 1 an avec possibilité de renouvellement

II. Contexte Organisationnel

La biodiversité de la Guinée est de plus en plus menacée par le braconnage, le commerce illégal de viande de brousse, la transhumance et l'exploitation forestière non durable. Ces pratiques contribuent à la perte d'espèces sauvages, à la dégradation de l'habitat et à la fragmentation des habitats dans la Réserve Naturelle de Foloningbè (RNF), d'une superficie de 537 767 hectares, malgré les efforts de conservation déployés.

Pour répondre à ces défis, la Guinée a obtenu un financement du FEM-8, avec l'appui du PNUD, dans le cadre du Programme intégré de conservation de la faune sauvage pour le développement de FEM-8 (GEF-8 GWP), pour la mise en œuvre d'un projet intitulé : « Protection de la faune sauvage dans la réserve de Foloningbè par une gestion intégrée et participative » pour une durée de 5 ans.

Ce projet fait partie des 15 initiatives nationales soutenues dans le cadre de ce programme. Il vise à lutter contre les facteurs de perte de biodiversité dans l'une des principales réserves de faune de la Guinée, la RNF, grâce à une approche coordonnée et intégrée de la protection de la faune et de la gestion des paysages, résiliente face aux changements climatiques.

Pour atteindre cet objectif, le projet s'articule autour de quatre composantes principales, visant à (i) la coexistence entre l'homme et la faune sauvage pour lutter contre le déclin des habitats et de la faune sauvage de la RNF ; (ii) l'utilisation et le commerce zoonotiques illégaux, non durables et à haut risque des espèces sauvages ; (iii) la faune sauvage au service de la prospérité ; (iv) la Coordination et échange de connaissances pour un impact transformationnel.

Ce projet contribuera aux bénéfices environnementaux mondiaux (BEMs: 537 767 ha d'aires protégées terrestres sous gestion améliorée (IC 1), 2 685 ha de terres et d'écosystèmes en cours de restauration (IC 3) ; 5 000 ha de paysages aux pratiques améliorées (CI 4) ; 1 873 715 tCO₂eq de GES atténués (IC 6) ; et 50 000 personnes (52 % de femmes) bénéficiant d'investissements financés par le FEM (IC 11).

En s'appuyant sur la plateforme de connaissances du GWP, le projet encourage également une collaboration régionale, un partage des savoirs et une meilleure intégration des politiques pour garantir la durabilité à long terme de la biodiversité et des écosystèmes de la RNF.

Pour la mise en œuvre de ce projet sous le FEM-8/GWP, le Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD), à travers l'Office Guinéen des Parcs Nationaux et Réserves de Faune (OGPNRF), et en partenariat avec le PNUD-Guinée, engage un processus de recrutement d'un Assistant Administratif et Financier

du Projet « **Protection de la Faune Sauvage dans la Réserve de Foloningbè par une Gestion Intégrée et Participative** ».

II. Portée des Travaux

- Rapports financiers trimestriels et annuels validés par le PNUD.
- Rapprochements bancaires mensuels signés et archivés.
- Suivi régulier de l'exécution budgétaire (tableaux de bord et alertes sur les écarts).
- Documents comptables et pièces justificatives classés et disponibles pour audit.
- Rapport de clôture financière conforme aux normes du PNUD et du MEDD.

III. Fonctions et responsabilités

Sous la supervision du Coordinateur National du Projet et du gestionnaire Comptable et financier, l'Assistant Administratif et Financier aura les responsabilités et tâches ci-après :

1. Gestion Administrative, Financière et Budgétaire

- Assurer la gestion administrative complète, incluant les finances, le budget, la trésorerie et les ressources humaines.
- Appuyer l'instauration de procédures de contrôle interne pour garantir que les dépenses respectent les normes et règles en vigueur.
- Identifier et paramétrer les éléments financiers nécessaires à la bonne exécution du projet tout en assurant la configuration du système comptable.
- Veiller à ce que les prévisions de dépenses respectent les conventions de financement et les procédures administratives et financières du PNUD et du FEM.
- Assurer la tenue rigoureuse de la comptabilité du projet, l'archivage des pièces justificatives, ainsi que la réponse aux demandes de données des auditeurs, du comité de pilotage et du PNUD.
- Préparer et transmettre, dans les délais impartis, les rapports financiers trimestriels et annuels du projet, ainsi que les états de suivi financier.
- Vérifier l'exactitude et la conformité des informations financières figurant dans les rapports et requêtes périodiques.
- Élaborer et mettre à jour régulièrement un plan de décaissement financier lié aux activités prévues.
- Maintenir un archivage organisé et continu des pièces comptables.
- Gérer efficacement les trésoreries, notamment les opérations bancaires et les fonds en caisse.

2. Suivi Budgétaire et Planification

- Garantir que les dépenses et rapports financiers sont alignés avec le plan de travail et le document de projet (Prodoc) validé par les donateurs.
- Participer à l'élaboration et aux ajustements des budgets dans le cadre de la programmation pluriannuelle.
- Contribuer à l'alimentation des bases de données du projet, avec une attention particulière aux coûts des activités.
- Mettre à jour et contrôler le tableau financier récapitulatif mensuel du projet.

3. Gestion des Acquisitions et de la Logistique

- Préparer les dossiers administratifs pour les acquisitions et s'assurer qu'ils respectent les procédures et exigences du PNUD.
 - Suivre les procédures d'acquisition de biens matériels conformément aux directives des Nations Unies.
 - Superviser la validation des correspondances et documents liés aux marchés publics, en s'assurant de leur conformité avec les exigences du projet.
 - Coordonner la logistique liée aux ateliers, formations, revues et autres événements organisés dans le cadre du projet.
4. Gestion des Biens et Équipements
- Effectuer un suivi régulier pour garantir l'utilisation optimale et rationnelle des biens et équipements du projet.
 - Identifier et régler tout problème logistique ou organisationnel sur le terrain.
 - Préparer et tenir à jour régulièrement l'inventaire des stocks et des immobilisations.
 - Assurer la gestion de la petite caisse conformément aux normes en vigueur.
5. Suivi des Paiements et Appui Opérationnel
- Veiller au contrôle et suivi des demandes de paiements afin d'assurer leur bonne exécution.
 - Collaborer à la préparation des requêtes de fonds trimestrielles et des budgets annuels selon les échéances.
 - Apporter un soutien aux activités quotidiennes pour garantir l'efficacité de la mise en œuvre du projet.
 - Effectuer toute autre tâche jugée nécessaire pour soutenir la réalisation des objectifs du projet.

IV. Résultats

- Dans le cadre de son mandat, l'Assistant administratif et financier sera évalué selon le degré d'atteinte des résultats clés suivants :
- Un système de gestion financière fonctionnel présentant les états financiers conformes.
- Des rapports financiers et du suivi des budgets sont disponible et bien archivés transmis dans les délais.
- Un plan de suivi des contrats de services et d'acquisition de biens du projet est élaboré et régulièrement actualisé.
- Des rapports d'utilisation des matériels et équipements du projet sont fournis dans le délai.

V. Compétences

- Intégrité en accord avec les valeurs et les normes éthiques de l'ONU.
- Flexibilité et une adaptabilité aux aspects culturels, de genre, de religion, de race, de nationalité et d'âge.
- Gestion des connaissances et apprentissage.
- Encourage la gestion des connaissances au sein du Projet et crée un environnement propice à l'apprentissage, en prenant le leadership et en donnant l'exemple.

- Poursuit activement son développement et sa formation personnelle dans un ou plusieurs domaines de pratique, met en œuvre son plan de formation et applique les compétences nouvellement acquises.

VI. Qualifications

Formation	Avoir un diplôme d'études universitaires de niveau minimum Bac+3 en Gestion, Comptabilité, finance ou tout autre diplôme équivalent.
Expériences	• Au moins trois (3) années d'expérience en gestion administrative et/ou financière • Capacité avérée à gérer les budgets des projets, et de suivre les dépenses ; • La capacité avérée à maintenir des communications efficaces avec les différentes parties prenantes et organiser des réunions et / ou ateliers ; • Maîtrise des outils bureautique usuels (word, Excel, Access, logiciels de gestion budgétaire et Internet) • Expérience préalable du projet PNUD / FEM et connaissance des procédures et directives du PNUD et du FEM est un avantage. • Bonne connaissance des procédures applicables au PNUD ou à ses projets ainsi que la Maîtrise du logiciel ATLAS sont des Atouts.
Langues:	Parfaite connaissance du Français. La connaissance de l'Anglais constituerait un atout.

VI. Dossiers de candidatures

Les candidats(es) intéressés(es) et dont les profils répondent aux critères du poste sont priés(es) de déposer les dossiers suivants :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum Vitae actualisé,
- Les photocopies des diplômes légalisées et attestations des services rendus.
- Tout autre document renseignant sur la carrière du candidat.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse : Email : appel.offres@medd.gov.gn

Avec la mention : « Candidature pour le poste de l'Assistant Administratif et Financier du Projet « PROTECTION DE LA FAUNE SAUVAGE DANS LA RESERVE DE FOLONINGBE PAR UNE GESTION INTEGREE ET PARTICIPATIVE »

A

Monsieur le Directeur National du Projet « Protection de la Faune Sauvage dans la Réserve de Foloningbè par une Gestion Intégrée et Participative »

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 30 novembre 2025 à **00 heure GMT**.

Conakry, le 10 novembre 2025



Le Directeur National du Projet

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.