



## Avis de recrutement d'un (e) Assistant (e) de programme

Poste	Assistant(e) programme
Nombre	1
Responsable direct	Chef de Projet
Lieux	Conakry (Guinée)
statut	Emploi local et national
Type de contrat	CDD
Durée de contrat	12 mois
Responsable direct	Le Chef de Projet

### Aperçu :

Le Réseau COJELPAID et l'ONG UDEC sont des organisations locales non gouvernementales à but non lucratif dédiées à l'amélioration des conditions de vie de manière durable en faisant progresser les solutions intégrées et locales. Ces deux (2) ONGs ont formé un consortium pour la mise en œuvre du Projet « d'Appui au renforcement des capacités des OSC à travers la synergie SYN.CE.RE par le plaidoyer et les mécanismes adaptés de prévention et de gestion du contentieux électoral » sous financement de l'USAID à travers IFES.

Ce projet consiste à organiser des actions qui permettent de capitaliser les acquis du projet BEACON à travers la Société Civile, actualiser les outils et approches au contexte de la transition et mobiliser de façon participative et inclusive l'ensemble des parties prenantes dans toutes les régions du pays, y compris le milieu rural, en vue d'une meilleure gestion des élections en Guinée. C'est dans ce cadre que le Réseau COJELPAID et l'ONG UDEC, tous membres de la Synergie SYN.CE.RE, unissent leurs efforts à travers ce projet, afin de doter la SYNERGIE et ses organisations membres des capacités organisationnelles, techniques et opérationnelles pour leur permettre de jouer efficacement et de façon continue leurs rôles d'acteurs majeurs par la formation, la sensibilisation, le dialogue et le plaidoyer pour une bonne gestion des élections en Guinée.

Pour la mise en œuvre de leurs actions, le consortium entend recruter un (e) assistante (e) programme qui sera basé (e) à Conakry avec des possibilités de déplacements à l'intérieur du pays.

### Résumé du Poste :

Sous la supervision du chef de projet, l'assistant(e) programme devra entre autre:

- ✚ Fournir une assistance sur les questions d'administration générale, de voyage et de logistique;
- ✚ Soutenir l'organisation d'événements/activités ;
- ✚ Tenir l'inventaire du matériel de bureau et assurer une gestion immobilière à jour ;
- ✚ Rédiger les correspondances, les rapports et préparer les pièces justificatives demandées liées aux tâches d'administration ;

- ✚ participer à toutes les étapes de mise en œuvre du projet.

### **Responsabilités :**

Sous la supervision du Chef de Projet, l'assistant(e) programme aura entre autre les responsabilités suivantes :

- ✚ Interagir avec les visiteurs et le personnel, planifie des rendez-vous, prend des notes de réunion ;
- ✚ Maintenir un classement bien organisé de tous les documents pertinents liés aux tâches et assurer l'archivage électronique et papier des documents administratifs ;
- ✚ Communiquer des informations structurées de manière claire, concise et organisée, adaptée aux activités pour l'atteinte des objectifs du projet ;
- ✚ Assumer la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail ;
- ✚ Rédiger et mettre à la disposition du Chef de Projet, les rapports des activités en fonction du plan opérationnel ;
- ✚ Faire preuve de persévérance face à des problèmes ou des défis difficiles ;
- ✚ Effectuer toute autre tâche liée au travail assigné par le Chef Projet.

### **Qualifications :**

- ✚ Diplôme d'études supérieures en comptabilité, gestion, administration des affaires ou Droit ;
- ✚ Démontrer d'excellentes compétences organisationnelles ;
- ✚ Grande capacité d'analyse et de reporting ;
- ✚ Sens de l'organisation et du classement comptable ;
- ✚ Capacités en matière d'exécution, de gestion et de suivi budgétaire ;
- ✚ Maîtrise de l'outil informatique (package office), et Quick Books ;
- ✚ Capacité d'écoute et respect de la confidentialité des informations traitées ;
- ✚ Travail en équipe, intégrité et conduite personnelle, sensibilité à la diversité, flexibilité et capacité d'adaptation, d'initiative et de direction, bonnes relations interpersonnelles, endurance ;
- ✚ Expérience professionnelle antérieure dans une organisation non gouvernementale.
- ✚ Savoir parler et écrire clairement et efficacement le français ;

### **Exigences de voyage :**

Certains voyages à l'échelle du pays

Cette description de poste résume les principales tâches du poste. Il ne prescrit ni ne restreint les tâches exactes qui peuvent être assignées à l'exercice de ces fonctions. Ce document ne doit en aucun cas être interprété comme représentant un contrat de travail. La direction se réserve le droit d'examiner et de réviser ce document à tout moment.

### **Soumission de candidature :**

**Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV et lettre de motivation UNIQUEMENT par courriel à l'adresse [cojelpaidguinee1@gmail.com](mailto:cojelpaidguinee1@gmail.com) en précisant dans l'objet « Comptable ».**

**La date limite de réception des candidatures est fixée au vendredi 28 juin 2024 à 17h30.**

***Le consortium Réseau COJELPAID et l'ONG UDEC est un employeur qui prône la l'égalité en matière d'emploi et d'action positive, en vertu duquel nous ne nous engageons pas dans des pratiques discriminatoires à l'égard de toute personne employée ou à la recherche d'un emploi sur la base de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'origine nationale ou ethnique, de l'âge, de l'état matrimonial, du handicap, du statut d'ancien combattant, des informations génétiques ou de tout autre statut ou caractéristique protégé par la loi applicable.***

Conakry le 18 juin 2024