

Green Transformation 2050 (GT2050)

Organisation Non Gouvernementale à But Non Lucratif

202/MATD/CAB/SERPROMA/2018

TERMS DE RÉFÉRENCE (TDR) POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E)

ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(ERE)

N° : 004/RECRUTEMENT/GT2050/2025

Intitulé du poste : Assistant(e) administratif(ve) et financier(ère)

Type de contrat : CDD (12 mois Renouvelable)

Superviseur direct : Trésorier de GT2050

Lieu d'Affectation : Conakry

Date de Publication : 31 Juillet 2025

Date limite de dépôt : 07 Août 2025

1. CONTEXTE

Green Transformation 2050 (GT2050) est une organisation non gouvernementale guinéenne à but non lucratif œuvrant dans la protection de l'environnement, la conservation des ressources naturelles, la lutte contre les changements climatiques, et le développement durable. GT2050 développe et met en œuvre des projets communautaires en collaboration avec des partenaires nationaux et internationaux, en vue de promouvoir une transition verte et résiliente en Guinée.

GT2050 conçoit et met en œuvre des projets communautaires avec des partenaires nationaux et internationaux, afin d'accompagner la transition verte et résiliente de la Guinée.

Dans le cadre du renforcement de son dispositif administratif et financier, l'organisation recrute **un(e)**

Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère) pour :

- Assurer la gestion quotidienne des opérations financières,
- Garantir le suivi administratif et logistique des projets,
- Contribuer à la bonne gouvernance interne et à la conformité aux exigences bailleurs.

2. OBJECTIF DU POSTE

Sous la supervision directe du Trésorier de l'Organisation, l'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère) assure la gestion administrative quotidienne, le suivi financier des projets et la logistique des opérations. Il/elle joue un rôle de soutien transversal essentiel à la bonne gouvernance de l'organisation.

3. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

3.1. Tâches administratives

- Assurer la gestion et le suivi des correspondances administratives, y compris le classement et l'archivage physique et numérique des courriers et documents officiels.
- Tenir à jour les registres administratifs relatifs au personnel (contrats, congés), aux équipements (inventaire) et aux opérations internes.
- Veiller au fonctionnement optimal du bureau, incluant la gestion des stocks de fournitures, l'entretien des locaux et l'approvisionnement en équipements.
- Appuyer l'organisation logistique des réunions, ateliers et missions (préparation des invitations, élaboration des PV, gestion des listes de présence, coordination des déplacements).
- Contribuer au classement administratif et à la conformité documentaire des activités des projets, en lien avec les exigences des partenaires et bailleurs.
- Collaborer avec l'équipe projet pour assurer le suivi administratif et budgétaire des opérations, en appui à la gestion globale des projets.

3.2. Gestions financières

- Assurer la tenue régulière de la comptabilité selon les procédures internes et les exigences des bailleurs, y compris la préparation, l'enregistrement et l'archivage des pièces justificatives.
- Gérer la petite caisse, effectuer les paiements validés (en espèces, mobile money ou virement), et assurer le suivi rigoureux des dépenses.
- Réaliser les rapprochements bancaires mensuels et garantir l'actualisation des soldes disponibles.
- Élaborer les rapports financiers périodiques, à la fois consolidés pour le siège et spécifiques aux projets, conformément aux calendriers contractuels.
- Appuyer l'élaboration des demandes de décaissement et la préparation des justificatifs financiers requis par les partenaires techniques et financiers.
- Participer activement à la préparation et au bon déroulement des audits financiers internes et externes.
- Contribuer à la gestion comptable et budgétaire des projets, en lien étroit avec l'équipe programme.
- Contribuer à la rédaction des projets et assurer le lead pour les parties financières et budgétaires.

3.3. Tâches transversales

- Assurer la confidentialité et la sécurité des documents et des informations sensibles.
- Collaborer avec les chargés de projets pour le suivi administratif des activités.
- Participer à l'amélioration des procédures internes de gestion.
- Exécuter toute autre tâche à la demande de la hiérarchie, en lien avec ses fonctions.

3. PROFIL RECHERCHÉ

Qualifications minimales :

- Diplôme universitaire en gestion, finance, administration des affaires, comptabilité ou domaine connexe (Bac+3 minimum).
- Au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire, de préférence au sein d'une ONG ou d'un projet de développement.

Compétences requises :

- Bonne connaissance des principes de gestion comptable et budgétaire.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) et des logiciels comptables.
- Capacité à rédiger des documents administratifs et à structurer des rapports financiers.
- Bonne capacité organisationnelle.
- Esprit d'analyse, sens du détail, honnêteté et discrétion professionnelle.
- Bonne communication en français (écrit et oral) ; la connaissance de la langue anglaise est un atout.

4. LIEU D'AFFECTATION

Le poste est basé au siège de GT2050, à Conakry, avec des déplacements ponctuels à l'intérieur du pays selon les besoins des projets.

5. DURÉE DU CONTRAT

- Contrat à durée déterminée (CDD) d'un (01) an, renouvelable selon performance et disponibilité des financements.
- Période d'essai : 1 mois.

6. MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre un dossier composé de :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de GT2050,
- Un CV détaillé avec au moins une référence professionnelle,
- Une copie du diplôme le plus élevé,
- Tout autre document jugé pertinent (certificats de travail, attestations de formation, etc.).

Délai de soumission :

Au plus tard le 07 Août 2025 à 23h59

Adresse d'envoi : Les dossiers doivent être envoyés par courriel à l'adresse suivante : greentransformation2050@gmail.com en mettant en copie ibrahimadja@gmail.com et mail_gt2050@googlegroups.com

Objet du mail : Candidature Assistant Administratif et Financier – GT2050

7. PROCÉDURE DE SÉLECTION

La sélection se fera en trois phases :

1. Examen des dossiers de candidature (conformité, pertinence du profil).
2. Test écrit
3. Entretien oral avec un comité de sélection.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

GT2050 est un employeur garantissant l'égalité des chances. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Directeur Exécutif



M. Alpha Oumar KALOGA

