

AVIS DE RECRUTEMENT

Guidée par l'héritage remarquable de notre fondatrice, Helen Keller, Helen Keller Intl s'associe à des communautés qui s'efforcent de briser le cycle de la pauvreté. En fournissant les éléments essentiels à une bonne santé, une alimentation saine et une vision claire, nous aidons des millions de personnes à changer durablement leur vie. Présents dans 20 pays d'Afrique, d'Asie, d'Europe et aux États-Unis, et en collaboration avec une communauté mondiale de sympathisants, nous veillons à ce que chaque personne ait la possibilité, comme Helen l'a fait, de réaliser son potentiel.

Titre : Senior Finance Officer

Localisation : Conakry

Type de contrat : CDD à partir de la prise de fonction jusqu'au 30/09/2026 et renouvelable en fonction de la performance et de la disponibilité du financement.

Superviseur : Directrice Financière

Bref résumé des tâches du poste

Sous la supervision de la Directrice Financière, le/la Senior Finance Officer est responsable de l'exécution des tâches comptables et extra comptables, particulièrement le suivi des comptes bancaire, la gestion des fonds alloués aux activités des programmes, des décaissements et paiements et de la saisie des transactions comptables. Il/Elle fait le suivi des budgets des activités des programmes, sous le contrôle de la Directrice Financière.

Ces responsabilités inclues de manière non exhaustives les points suivants :

- Gestionnaire des fonds mis à la disposition des responsables et agents des programmes y compris le suivi des avances locales octroyées ;
- Responsable de l'élaboration des paiements effectués à travers les comptes de Helen Keller Intl ;
- Gestionnaire de l'archivage des pièces comptables ;
- Respect et application des lois et règlements du pays en matière fiscale et comptable ;
- Respect et application des politiques et procédures financières de Helen Keller Intl.

Étendue des fonctions

A- FINANCES ET COMPTABILITE

- Contrôle le niveau des lignes budgétaires activités ;
- Prépare pour validation toutes les dépenses sollicitées par les projets en s'assurant de l'existence d'un budget approuvé, de la disponibilité de fonds suffisants dans la ligne budgétaire pour engager les dépenses prévues ;
- Effectue tous les paiements du bureau et s'assure de l'exhaustivité des liasses comptables avant saisie dans le système (Requête approuvée, PV de sélection, Bon de commande, Bon de livraison, Acquittement, Décharge de réception, Ligne budgétaire, etc. ;
- Fait les imputations comptables suivant les orientations du responsable des finances ;

- Saisit au jour le jour et de façon chronologique, toutes les transactions comptables de la période dans le logiciel de comptabilité du bureau ;
- Contrôle la gestion du carburant ;
- Fait la revue et la réconciliation des avances de fonds mis à la disposition des agents des programmes ;
- Fait la situation hebdomadaire de la trésorerie du bureau et partager avec le responsable des finances ;
- Tient à jour un registre pour le suivi des transactions bancaires ;
- Fait le suivi des paiements en suspens sur la réconciliation bancaire après chaque clôture mensuelle ;
- Présente les classeurs en fin de semaine au responsable des finances pour vérification de la saisie dans le système comptable ;
- Tient informer le personnel des programmes sur les procédures d'avance et de justification de fonds de façon régulière ;
- Fait des missions de terrain pour évaluer les conditions de l'utilisation des fonds mis à la disposition des agents du terrain et voit comment améliorer le support ;
- Assure le suivi séquentiel des références des pièces comptables à saisir dans le logiciel de comptabilité ;
- Remplit et archive les pièces comptables (banque, caisse, opérations diverses en GNF et en dollars) et les différents rapports financiers ;
- Prépare l'état des déclarations des impôts ;
- Participe à l'élaboration du rapport financier mensuel et des documents de travail du mois en collaboration avec la Directrice Financière ;
- Prépare l'état mensuel des avances non encore justifiées et fait le suivi des apurement ;
- Assiste à l'élaboration des rapports spécifiques de projets dans les délais ;
- S'assure de l'archivage des rapports financiers des projets.

B- BUDGET ET SUIVI BUDGETAIRE

- Assiste à l'élaboration et à la révision du budget annuel du bureau ;
- Assiste à l'élaboration des budgets des projets ;
- Prépare les demandes de fonds adressées au Siège (Wire Transfer) et aux différents bailleurs en soumettant les documents appropriés ;
- Assiste à la supervision et au suivi de la gestion comptable des structures sous-bénéficiaires des fonds des Projets.

C- AUTRES

- Assiste dans la préparation des missions d'Audit du bureau ;
- Assiste dans le suivi des activités d'audit interne ou externe ;
- Assiste dans les réponses aux sollicitations de contrôle interne ;
- Appuie l'orientation des nouveaux staffs recrutés aux procédures de Helen Keller Intl ;
- Exécute toute autre tâche demandée par la hiérarchie en vue d'atteindre les objectifs du bureau-pays.

QUALIFICATIONS

- Être titulaire d'un diplôme de Master en finance, comptabilité ou un diplôme universitaire équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins sept (7) ans dont cinq (05) ans sur un poste similaire, de préférence dans une ONG internationale ou combinaison équivalente d'études et d'expérience ;
- Avoir une expérience avérée en matière de comptabilité et finances ;
- Avoir la connaissance des règlements des bailleurs, les agences de développement de gouvernements étrangers et d'autres agences de développement multilatérales est un atout ;
- Avoir un intérêt pour les programmes de développement international et de santé publique ainsi qu'une compréhension de la synergie entre les composantes programmatiques, opérationnelles et financières de la conception et de la mise en œuvre des projets sont hautement souhaitables ;
- Avoir une expérience avec les sous-récipiendaires ;
- Avoir la connaissance avérée des systèmes de comptabilité en ligne indispensable ; System ERP est un atout ;
- Avoir la connaissance des paiements bancaires en ligne et des paiements mobiles ;
- Avoir d'excellentes aptitudes à la communication écrite et orale en français ;
- Avoir un bon niveau (parlé et écrit) en anglais ;
- Avoir une très bonne connaissance de l'informatique, notamment de la suite bureautique Microsoft (Word, PowerPoint, Outlook) et de solides compétences en Excel y compris les tableaux croisés dynamiques ;
- Être apte à :
 - o exercer des fonctions qui requièrent une grande attention aux détails ;
 - o à hiérarchiser la charge de travail, d'assumer la responsabilité du travail et d'en assurer le suivi jusqu'à son achèvement ;
 - o maintenir un équilibre en cas de stress ;
 - o travailler dans une structure organisationnelle avec une approche hautement collaborative.

COMPORTEMENTS ATTENDUS

En tant que membre de la famille Helen Keller, chaque employé doit :

- Contribuer au développement et au maintien d'un environnement qui accueille et développe une main-d'œuvre diversifiée ;
- Favoriser un environnement de travail où chacun se sent valorisé et intégré ;
- Soutenir les processus d'évaluation et de promotion des employés en fonction de leurs compétences et de leurs performances ;
- Promouvoir un environnement sûr, sécurisé et respectueux pour tous les membres de la famille Helen Keller, les parties prenantes en général et les communautés que nous servons en particulier ;
- Respecter le code de conduite d'Helen Keller afin de prévenir tout type d'abus, y compris le harcèlement sur le lieu de travail, les abus et l'exploitation sexuels, ainsi que la traite des êtres humains ;
- Adhérer aux valeurs fondamentales de l'organisation.

SOUMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidatures seront soumises via le lien suivant : <https://forms.cloud.microsoft/r/qSDY9KX6vg>

Les candidatures seront reçues jusqu'au **19 février 2026**. Seules les personnes présélectionnées seront contactées. Helen Keller se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis.

Dans l'esprit de notre fondatrice et homonyme, Helen Keller se consacre à la mise en place d'une main-d'œuvre inclusive où la diversité sous toutes ses formes est pleinement valorisée.

Nous sommes un employeur qui offre l'égalité des chances à tous les candidats qualifiés, sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'origine nationale, d'âge, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, d'informations génétiques, de handicap ou de statut d'ancien combattant protégé.