

TERMES DE RÉFÉRENCE

Intitulé du poste	Assistant Administratif et Financier (AAF)
Projet	Projet de conservation de la faune sauvage et de lutte contre la chasse excessive (WCOP) en Guinée
Date de début	1 ^{er} mars 2026 (indicative, sous réserve de la signature de contrat)
Ligne budgétaire(s)	1.1.2.2
Durée	24 mois maximum (à date)
Lieu de travail	Faranah, Forécariah ou N'Zérékolé – à confirmer selon les besoins du projet
Nombre de postes	02
Supervision directe	Responsable Administratif et Financier et Responsable du bureau satellite

1. Contexte et justification

Coginta est une organisation non gouvernementale apolitique reconnue d'utilité publique, spécialisée dans la gouvernance judiciaire et sécuritaire, la prévention des conflits et la cohésion sociale. Son objectif est d'appuyer les gouvernements hôtes dans le renforcement de leurs institutions judiciaires et sécuritaires, conformément aux normes et principes de l'État de droit, et de contribuer à la prévention de la violence, de l'insécurité et de la criminalité afin de promouvoir un environnement propice à la stabilité, à la paix et au développement socio-économique. Coginta a son siège à Genève, en Suisse, et dispose de bureaux nationaux au Burkina Faso, en Côte d'Ivoire, au Ghana, en Guinée, au Mozambique, au Niger, en République démocratique du Congo (RDC) et au Tchad. Implantée en Guinée depuis 2013, Coginta y a mis en œuvre plusieurs projets.

Le Projet de conservation de la faune sauvage et de lutte contre la surchasse (WCOP), vise à protéger la biodiversité, à promouvoir une gestion durable de la chasse et à atténuer les risques de zoonoses dans les zones de conservation prioritaires de Guinée.

Le projet est mis en œuvre par Coginta, en collaboration avec des experts de Guinée Écologie et du Centre de recherche et de formation en infectiologie de Guinée.

Afin d'assurer une mise en œuvre efficace du projet sur plusieurs sites, Coginta recrute **deux Assistants administratifs et financiers (AAF) basé(e)s à Faranah, Forécariah ou N'Zérékolé.**

2. Principales responsabilités

L'Assistant Administratif et Financier assure la gestion administrative, financière et logistique du bureau satellite du projet WCOP à Faranah, Forécariah ou N'zérékolé.

Il/Elle travaille sous la supervision directe du/de la Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) (RAF) basé(e) au bureau central du projet et applique strictement les procédures internes de Coginta ainsi que les exigences contractuelles liant Coginta à son partenaire contractuel.

L'AAF veille au respect des règles et procédures au sein de son bureau.

Gestion financière et comptable (niveau bureau)

- Garantir la bonne application du manuel de gestion et respecter les procédures administratives et financières de Coginta.
- Assurer la tenue quotidienne de la comptabilité du bureau (collecte, vérification, saisie, classement et archivage des pièces).
- Gérer la petite caisse du bureau et effectuer les rapprochements réguliers, conformément aux procédures en vigueur.
- Préparer les paiements, avances et décaissements, et les soumettre à validation selon la chaîne d'autorisation définie.
- Créer et mettre en place la comptabilité analytique et le tableau de bord.
- Contrôler l'affectation des lignes budgétaires avec le Responsable administratif et financier avant chaque paiement.
- Veiller à la conformité des dépenses avec le budget approuvé, les procédures de Coginta et les exigences contractuelles applicables.
- Appuyer la préparation des rapports financiers en transmettant au/à la RAF des données financières fiables et complètes dans les délais requis.
- Classer tous les documents comptables et pièces justificatives mensuellement et chronologiquement en vue des contrôles internes, revues contractuelles et audits.
- Garantir la bonne conservation des pièces et documents comptables en sa possession.
- Participer à l'élaboration du budget annuel et suivre son exécution.
- Élaborer sous le contrôle du Responsable Administratif et Financier le plan de trésorerie trimestriel.
- Vérifier et transmettre tous les justificatifs de dépenses mensuelles au bureau central du projet.

Administration et ressources humaines (niveau bureau)

- Assurer la gestion administrative du personnel du bureau (dossiers individuels, contrats, présences, congés, feuilles de temps).
- Centraliser et transmettre les informations RH au/à la RAF conformément aux procédures établies.

- Veiller au respect du droit du travail guinéen, du règlement intérieur et des procédures RH de Coginta au sein du bureau.
- Appuyer les processus de recrutement ou de sélection au niveau local, en coordination avec le/la RAF.
- Assurer la supervision fonctionnelle des chauffeurs et des agents d'entretien affectés au bureau.

Gestion du bureau, approvisionnement et logistique terrain

- Appuyer le Chef de projet dans l'organisation de l'espace de travail du bureau satellite et la gestion quotidienne du bureau (organisation des espaces, fournitures, équipements et fonctionnement général).
- Préparer les demandes d'achat et les soumettre selon les procédures d'approvisionnement de Coginta.
- Établir les PV de réception et de remise des équipements.
- Gérer les relations courantes avec les fournisseurs locaux, dans le respect des règles établies.
- Tenir à jour l'inventaire des équipements et actifs du bureau (codification, suivi, état, besoins de maintenance).
- Identifier, gérer et négocier avec les prestataires de services recrutés pour les événements dans leur localité d'affectation.
- Veiller au bon entretien des locaux et coordonner le travail des agents d'entretien.
- Créer et mettre à jour une liste d'inventaire du matériel et des équipements du projet acquis pour le bureau satellite et la transmettre au Responsable administratif et financier au bureau central du projet.
- Assurer la gestion de la correspondance du projet avec les partenaires et les autorités guinéennes du niveau régional.

Gestion des véhicules et logistique terrain

- Superviser l'utilisation quotidienne des véhicules du bureau (carnets de bord, suivi du carburant, planification des déplacements).
- Veiller au respect des règles de sécurité routière et des procédures internes par les chauffeurs.
- Assurer le suivi de l'entretien courant des véhicules et signaler tout incident ou besoin de réparation au/à la RAF.
- Appuyer l'organisation logistique des missions terrain, ateliers et activités du projet au niveau local.
- Superviser quotidiennement le travail du chauffeur et des gardiens dans le bureau satellite d'affectation et informer le Coordinateur de toute contrainte logistique ou de toute disposition sécuritaire à prendre afin de garantir la bonne mise en œuvre du projet.

Rapports, conformité et coordination

- Transmettre régulièrement au/à la RAF des rapports financiers, administratifs et logistiques exacts et à jour.
- Veiller à la conformité des pratiques du bureau avec les procédures internes de Coginta et les exigences contractuelles applicables.

- Signaler sans délai tout risque, irrégularité, incident ou difficulté administrative, financière ou logistique.
- Participer aux réunions de coordination et contribuer à l'amélioration continue des pratiques de gestion au niveau du bureau.

Autres responsabilités

- Exécuter toute autre tâche compatible avec le rôle et nécessaire à la bonne mise en œuvre de l'action.

3. Profil recherché

Qualifications et formation

- Diplôme de licence en finance, comptabilité, administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- Les certifications professionnelles pertinentes (par exemple ACCA, CIMA, CPA) constituent un atout, sans être obligatoires.

Expérience professionnelle

- 2 à 4 ans d'expérience dans les domaines de la finance et de l'administration, de préférence au sein d'ONG ou d'organisations internationales.
- Expérience pratique en matière de supervision d'équipes administratives/financières.
- Une bonne connaissance des procédures administratives et financières applicables à la mise en œuvre de projets, conformément à la réglementation guinéenne.
- Expérience dans la supervision fonctionnelle de personnel de soutien (chauffeurs, agents d'entretien) constitue un atout.
- Une expérience de collaboration avec le secteur privé ou des partenaires institutionnels, ainsi qu'une familiarité avec les exigences de conformité et de redevabilité, constituent un atout.

Compétences techniques (Savoir-faire)

- Bonnes connaissances en gestion financière et administrative.
- Connaissance opérationnelle des procédures d'approvisionnement et de logistique.
- Maîtrise de la suite MS Office (Excel en particulier) et des logiciels de comptabilité, notamment ODOO ou équivalent.
- Bonnes capacités d'organisation, de classement et de gestion documentaire.
- Capacités à préparer des rapports financiers et administratifs clairs et fiables.
- Maîtrise du français. Une connaissance fonctionnelle de l'anglais est un atout. La connaissance de langues locales (kpèlè, malinké ou soussou notamment) est un atout.

Compétences personnelles et interpersonnelles (Savoir-être)

- Rigueur, autonomie et courtoisie.
- Solides compétences en leadership et en gestion d'équipe.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais.

- Conduite éthique et intégrité conformes aux normes professionnelles et organisationnelles.
- Esprit d'initiative, sens du service et capacité à collaborer efficacement avec les collègues et partenaires.

4. Conditions

Statut : Contrat à durée déterminée (CDD) de 1 an renouvelable

Durée du contrat : 24 mois maximum (à date)

Lieu de travail : Faranah, Forécariah ou N'Zérékolé – à confirmer selon les besoins du projet

Date de début : Date indicative du 1^{er} mars (sous réserve de la signature du contrat)

Documents à envoyer : CV + lettre de motivation à recrutements@coginta.org (Indiquer dans l'objet du courriel : **AAF - Guinée**)

Date limite de candidature : le mercredi 18 février 2026 à 12h00, passé ce délai, aucun dossier de candidature ne sera considéré.

« Bien que seules les formes masculines soient utilisées dans ce document, les formes féminines sont systématiquement implicites. La politique de recrutement de Coginta promeut la diversité et l'égalité. Elle vise également à augmenter la représentation des femmes au sein de son personnel, de sorte que les candidatures de femmes sont fortement encouragées. »