

TERMES DE RÉFÉRENCE

Intitulé du poste	Responsable Administratif et Financier (RAF)
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)	1.1.2.1
Durée	24 mois maximum (à date)
Lieu de travail	N'Zérékoré et de Forécariah (à confirmer selon les besoins du projet), effectuant des déplacements réguliers sur le terrain vers les bureaux satellites
Supervision direct	Chef de projet

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), [financé par Rio Tinto](#), 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 un(e) Responsable Administratif et Financier (RAF) basé(e) à N'Zérékoré ou Forécariah.

2. Principales responsabilités

Le/La responsable des finances et de l'administration est chargé(e) de la gestion globale des finances, de l'administration, des ressources humaines, des achats et de la logistique du projet WCOP en Guinée. Il/Elle veille au respect des procédures du partenaire contractuel et de Coginta ainsi que des exigences légales guinéennes, et appuie le/la Chef de projet dans la prise de décision en fournissant des informations financières et administratives fiables et opportunes. Il/Elle devra fournir un appui technique adéquat dans la gestion administrative et financière globale du projet, et de façon spécifique dans le suivi comptable administratif du bureau central au quotidien, et l'apport d'un appui technique direct aux Assistants administratifs et financiers des bureaux satellites.

Sous la responsabilité du Chef de Projet, le RAF supervise les deux AAF ainsi que le chauffeur du bureau central du projet, assurant ainsi une coordination harmonieuse des fonctions de soutien au projet.

Gestion financière

- Elaborer les appels de fonds à l'endroit du siège ;
- Préparer les demandes d'approvisionnement de la petite caisse ;
- Assurer la saisie comptable des pièces et la bonne imputation analytique des pièces dans le respect des procédures décrites dans le Manuel de gestion administrative et financière de l'organisation en relation avec le comptable ;
- Participer à l'enregistrement systématique des opérations et au contrôle de celles-ci dans le logiciel comptable Odoo et produire des états financiers pertinents (balance, grand livre, journaux...) ;
- Procéder aux paiements après contrôle et vérification de la disponibilité et de la validité des pièces justificatives ;
- Contrôler l'affectation des lignes budgétaires avant chaque paiement ;
- Etablir les états de paiement et les soumettre à la signature des ordonnateurs des dépenses ;
- Payer les factures des fournisseurs dans la limite autorisée par le Manuel des procédures ;
- Faire le rapprochement bancaire ;
- Apporter un appui comptable aux bureaux satellites du projet ;
- Assurer la gestion comptable des stocks et des immobilisations du projet ;
- Etablir et suivre les budgets de trésorerie mensuels, de fonctionnement et d'investissement ;
- Procéder aux clôtures mensuelles des journaux de caisse et banque, incluant rapprochement bancaire et inventaire de caisse ;
- Anticiper les besoins en trésorerie du projet ;
- Assurer l'ensemble des déclarations et publications administratives en lien avec les comptes ;
- Assurer le respect des obligations fiscales courantes et établir la liasse fiscale annuelle ;
- Assurer la conformité légale, fiscale et réglementaire de l'ensemble des processus et veiller au respect des lois en vigueur.
- Conduire les négociations auprès des différents interlocuteurs (banques, administrations, bailleurs, fournisseurs, ...) ;
- Contribuer aux clôtures annuelles et intermédiaires comptables du projet ;
- Participer au suivi des missions de vérification des dépenses et d'audit interne.
- Gérer les opérations financières quotidiennes, y compris la paie, la petite caisse et les versements aux partenaires.

- Mettre en place des contrôles internes rigoureux et proposer des améliorations le cas échéant.

Gestion budgétaire

- Seconder le Chef de Projet pour les prévisions budgétaires trimestrielles.
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire.
- Fournir régulièrement au Chef de Projet des situations budgétaires.
- Informer régulièrement le Chef de Projet quant à l'exécution budgétaire et d'éventuels dépassements ou sous-décaissements.
- A la demande du Chef de projet, proposer les réaménagements budgétaires adéquats et suivre les procédures idoines.

Administration et ressources humaines

- Assurer la gestion des ressources humaines (contrats, paie, absences, déclarations sociales et autres obligations, communication interne et externe) conformément aux procédures de Coginta, au droit de travail guinéen et en collaboration avec le Chef de projet.
- Préparer les bulletins de salaire mensuels.
- Procéder au paiement des salaires après approbation.
- Préparer les contrats de travail de l'ensemble des collaborateurs.
- Préparer les déclarations mensuelles auprès des organismes collecteurs.
- Veiller au respect des obligations fiscales et de sécurité sociale avec le RAF de la représentation nationale à Conakry.
- Suivre les congés de l'ensemble des collaborateurs.
- Soutenir les processus de recrutement, et garantir des pratiques RH transparentes et équitables.
- Classer et justifier tous les documents comptables et pièces justificatives dans le respect des procédures décrites dans le Manuel de gestion administrative et financière de l'organisation.

Approvisionnement et logistique

- Superviser l'appui logistique nécessaire à l'organisation des activités du projet (ateliers de formation, réunions, missions...) en collaboration avec le Chef de projet et le Coordinateur de bureau satellite.
- Coordonner la mise en place et l'exécution du Plan de passation des marchés, la rédaction des dossiers d'appel d'offres/ proposition, les évaluations des offres/ propositions, la signature et le suivi des contrats en étroite collaboration avec l'équipe du projet et du siège.
- Superviser les Assistants administratifs et financiers dans l'organisation des espaces de bureau, des fournitures et du matériel.
- Tenir à jour l'inventaire et assurer une gestion adéquate des actifs (codage, suivi, élimination le cas échéant).
- Superviser la logistique des ateliers, des missions et des visites du partenaire contractuel et partenaires.
- Effectuer le suivi logistique et administratif des engins roulants des bureaux (remplissage tableau de bord véhicule, alerte visite technique et suivi des réparations) et apporter une

analyse à leur utilisation en lien avec le Chef de projet et les assistants administratifs et financiers aux bureaux satellites.

- Remplir le tableau de suivi et gérer les mouvements des véhicules et du personnel.
- Assurer une vérification mensuelle sur la base des tableaux de bord, de la consommation des véhicules.
- Analyser les besoins et anticiper les ruptures de stocks.
- Élaborer un rapport logistique mensuel incluant les aspects sécuritaires.

Rapports et conformité

- Elaborer et superviser la préparation des rapports financiers et administratifs destinés à son partenaire, conformément aux termes du partenariat.
- Assurer des mises à jour financières et administratives régulières auprès du chef de projet et du contrôleur financier basé au siège.
- Veiller à la conformité du projet avec les obligations contractuelles liant Coginta à son partenaire, ainsi qu'avec les politiques et procédures internes de Coginta.
- Identifier les risques, contrainte ou les blocages potentiels et proposer des solutions pratiques et adaptés.
- Remonter au Chef de Projet toute situation de blocage et proposer des solutions sur le plan administratif et financier.
- Classer et justifier tous les documents comptables et pièces justificatives dans le respect des procédures décrites dans le Manuel de gestion administrative et financière de l'organisation ; Élaborer les notes de réaménagements budgétaires ;
- Élaborer les demandes d'avenants.

Leadership et coordination

- Superviser, encadrer et évaluer l'équipe nationale de soutien (finance et administration).
- Favoriser la collaboration entre les équipes financières, administratives et de programmatiques.
- Assurer une communication fluide et transparente avec le département des finances et de l'administration du siège à Genève.
- Participer aux réunions d'équipe et contribuer à la résolution des problèmes et à la planification.

Autres

- Assurer le traitement administratif de l'Action en relation avec le Chef de projet.
- Exécuter toutes autres tâches requises et conformes à ses compétences pour la bonne mise en œuvre de l'Action.

3. Profil recherché

Qualifications et formation

- Diplôme de licence ou de master en finance, comptabilité, administration des affaires ou dans un domaine connexe.

- Les certifications professionnelles pertinentes (par exemple ACCA, CIMA, CPA) constituent un atout.

Expérience professionnelle

- Au moins 3 à 5 ans d'expérience dans les domaines de la finance et de l'administration, de préférence au sein d'ONG ou d'organisations internationales.
- Expérience confirmée en matière de supervision d'équipes administratives/financières.
- Une connaissance avérée des procédures administratives et financières applicables à la mise en œuvre de projets, conformément à la réglementation guinéenne.
- Une expérience de collaboration avec le secteur privé, notamment des entreprises multinationales, ainsi qu'une bonne connaissance des cadres ESG (environnementaux, sociaux et de gouvernance), du développement durable et des exigences de conformité, constituent un atout.

Compétences techniques (Savoir-faire)

- Solides connaissances en gestion financière et administrative.
- Solide maîtrise des procédures d'approvisionnement et de logistique.
- Maîtrise de la suite MS Office (Excel en particulier) et des logiciels de comptabilité, notamment ODOO.
- Excellentes capacités d'organisation, de classement et de gestion documentaire.
- Solides compétences en communication, en rédaction de rapports et en analyse.
- Maîtrise du français et l'anglais. La connaissance pratique des 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, aptitude à résoudre les problèmes et capacité à proposer des solutions.
- Diplomatie, sens du service et capacité à établir des relations solides avec les partenaires et les collègues.

4. Conditions

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

Durée du contrat : 24 mois maximum (à date)

Lieu de travail : N'Zérékoré ou Forécariah – à confirmer selon les besoins du projet.

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

Documents à envoyer : CV + lettre de motivation à recrutelements@coginta.org (Indiquer dans l'objet du courriel : FAM - 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. »