



Assistant(e) financier (ère) et administratif (ve), Guinée

"Au cours du siècle dernier, FF a toujours sauvé des espèces de l'extinction et protégé des habitats de la destruction. Ses solutions ont toujours été pratiques, efficaces et durables dans les circonstances locales. "

Sir David Attenborough,
Vice-président de la FF

Fauna & Flora

Fauna & Flora International (FFI) sauve des espèces de l'extinction et des habitats de la destruction, tout en améliorant les moyens de subsistance des populations locales. Nos principes directeurs sont de travailler avec et aux côtés des partenariats locaux, d'agir comme catalyseur du changement, de rendre la conservation pertinente et de fonder les décisions sur des données scientifiques solides. Fondée en 1903, FF est la plus ancienne organisation internationale de conservation au monde ; notre travail de conservation et son impact s'étendent au monde entier.

Le programme Afrique

En étroite collaboration avec des partenaires locaux, le programme Afrique de Fauna & Flora renforce et met actuellement en œuvre une série de projets axés sur la conservation des espèces et des habitats terrestres et marins, la planification de la biodiversité, la gestion des zones protégées, le développement institutionnel et le renforcement des capacités, l'utilisation durable et les initiatives de gestion communautaire de la faune et de la flore dans 12 pays d'Afrique de l'Ouest, d'Afrique centrale, d'Afrique de l'Est et d'Afrique australe.

Pour mener à bien sa mission en Afrique, Fauna & Flora utilise diverses approches pour collaborer avec des partenaires locaux et donner la priorité à l'utilisation et à la gestion durables des ressources naturelles afin d'assurer une conservation efficace à long terme. Dans tous ses projets en Afrique, Fauna & Flora vise à :

- Construire et soutenir des partenariats locaux avec des organisations africaines de conservation et de développement communautaire
- Renforcer les institutions afin d'assurer la durabilité et la valeur ajoutée des projets
- Maintenir une présence et des relations à long terme
- Concilier les objectifs de conservation avec les droits et les besoins des populations locales
- Intégrer des données scientifiques solides dans la prise de décision

Programme Guinée

Fauna & Flora travaille dans la Réserve de l'Homme et de la Biosphère de Ziamara depuis 2019, où elle travaille en partenariat avec l'autorité étatique responsable de la gestion de la forêt, le Centre Forestier de N'Zerekore (CFZ). La forêt de Ziamara est adjacente à l'aire protégée proposée de Wonegizi (Libéria), où FF est également active, et abrite la dernière population d'éléphants de forêt en Guinée. Depuis un certain temps, le travail de FF se concentre sur la protection de cette espèce par le biais d'actions d'urgence visant à réduire le braconnage des éléphants et à développer des mesures pour atténuer les conflits entre l'homme et l'éléphant.

L'équipe guinéenne a passé ces dernières années à travailler avec d'autres parties prenantes nationales, régionales et internationales, en particulier les communautés locales, afin d'aborder l'utilisation durable des ressources et d'assurer la gestion à long terme du paysage forestier de Haute Guinée. À cet égard, FF s'engage maintenant à travailler avec des partenaires pour co-concevoir et développer un projet REDD+ ambitieux pour Ziamara, qui vise à générer un financement durable pour une période de 40 ans. Le projet nécessitera une vaste consultation, une planification et un renforcement des capacités, ainsi que le respect des principes d'intégrité élevés de Fauna &

Flora pour les projets carbone basés sur la nature, tout en répondant aux normes internationales de tierce partie.

L'opportunité

Fauna & Flora recherche un(e) assistant(e) financier(e) et administratif(ve) expérimenté(e) qui sera chargé(e) d'assister le programme Fauna & Flora Guinée dans la gestion de tous les aspects financiers et administratifs en appliquant strictement les procédures de l'organisation.

L'assistant(e) aura d'excellentes compétences en matière de comptabilité et de suivi de la gestion financière, et fournira également une assistance pour les programmes, les voyages, les ressources humaines et l'administration générale.

Une approche diligente et rigoureuse du travail est essentielle. L'assistant(e) possède de solides compétences interpersonnelles qui lui permettent d'établir des relations de travail efficaces. Il ou elle aura l'esprit d'équipe et la capacité de travailler dans un environnement en évolution rapide, en équilibrant les demandes concurrentes. Avec une approche proactive du travail, l'assistant(e) cherchera à apporter une valeur ajoutée et aura l'occasion de mettre ses compétences et son expertise au service de la croissance et du développement du Fauna & Flora.

En retour, le poste offre la possibilité de travailler au sein d'une organisation internationale influente et innovante, à l'avant-garde de la conservation mondiale. D'excellentes compétences en communication, en particulier en anglais écrit et parlé, sont essentielles, de même que la volonté de voyager et de travailler sur les sites des projets.

Conditions générales d'emploi

Date de début : Dès que possible

Durée du contrat : Contrat à durée déterminée (CDD) d'un an de droit guinéen, renouvelable.

Période d'essai : Trois (3) mois

Lieu : Ce poste sera basé au bureau de FFI en Guinée, avec des déplacements occasionnels sur les sites des projets selon les besoins.

Horaires de travail : Il s'agit d'un poste à temps plein, du lundi au vendredi de 8h à 17h avec une pause déjeuner d'une heure. Ces horaires peuvent varier en fonction des exigences du poste lors des déplacements sur le terrain.

Description du poste

Titre du poste : Assistant(e) financier(ère) et administratif(ve), Guinée

Rattaché à : Chargé des finances et de l'administration, Guinée

Relations clés : Office Manager, Ziama, et l'équipe technique représentée par le Project Manager

Objectif

Dans le cadre des règles fixées par le contrat avec les bailleurs de fonds et par le programme Fauna & Flora Guinée, et en application du plan d'action et du budget, il/elle assistera le programme FF Guinée dans la gestion de tous les aspects financiers et administratifs à Sérédou et à l'intérieur du pays.

Tâches spécifiques :

Administration financière :

- Gérer la petite caisse de Fauna & Flora en Guinée en soumettant des demandes de réapprovisionnement, y compris les retraits et les dépôts de fonds conformément au manuel de procédures financières de Fauna & Flora.
- Assurer l'exactitude des fonds détenus dans la petite caisse et faciliter le comptage régulier et/ou ad hoc par le chef de l'administration et des finances et/ou le gestionnaire du paysage.
- Veiller à la justification en temps utile des avances et au rapprochement des dépenses conformément aux procédures financières de Fauna & Flora.
- Vérifier les formulaires de rapprochement/justification des avances du personnel, y compris l'examen de toutes les pièces justificatives, les vérifications, l'archivage des documents financiers conformément aux procédures de Fauna & Flora, y compris la numérisation et le stockage électronique.
- Vérifier l'existence et la conformité des pièces justificatives (factures, reçus, relevés de paiement, ordres de mission, etc.) avant qu'elles ne soient introduites dans le processus d'approbation par le gestionnaire désigné et téléchargées dans le système financier de Fauna & Flora.
- Assurer la numérisation des documents comptables, nommer ces documents et les archiver selon la procédure recommandée par Fauna & Flora.
- Assurer les paiements annuels/mensuels tels que les remboursements médicaux et les paiements d'impôts et de sécurité sociale (Caisse Nationale de Sécurité Sociale).

Logistique :

- Soutenir l'Office Manager dans les procédures d'achat et d'enregistrement des fournitures de bureau, des équipements et du matériel nécessaires aux activités du (des) projet(s).
- Appuyer le gestionnaire du bureau dans l'organisation logistique des ateliers, des réunions, des voyages, des réservations d'hébergement, etc. en Guinée et/ou en dehors de la Guinée.
- Appuyer l'établissement de factures pro forma pour les achats et la mise en œuvre des politiques d'approvisionnement de Fauna & Flora.

Ressources humaines :

- Appuyer le gestionnaire du bureau dans toutes les activités liées au recrutement et au bien-être du personnel, etc.

Autres tâches :

- Avec l'accord du supérieur hiérarchique, effectuer toute autre tâche qui peut être demandée de temps à autre et qui est appropriée aux compétences et à l'expérience.

Spécification de la personne

	Essentiel	souhaitable
Compétences	• Compétences informatiques, y compris MS Office, et expérience des programmes de comptabilité financière. • Capacité à travailler dans des délais multiples • Précision et souci du détail • Approche méthodique et diligente du travail • Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps • Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication • Maîtrise du français écrit et parlé	Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé
Connaissances et expérience	• Diplôme professionnel ou qualification équivalente dans l'un des domaines suivants : comptabilité, gestion, banque et finance, administration des affaires (dans ce dernier cas, le candidat doit avoir une expérience professionnelle dans le secteur financier). • Une expérience professionnelle d'au moins trois ans à un poste similaire dans le domaine de la comptabilité, de la gestion financière et administrative. • Expérience du cycle complet d'une subvention, de la budgétisation à la clôture de la subvention. • Expérience de la gestion des achats de fournitures de bureau • Bonne connaissance de la législation guinéenne, en particulier du code du travail • Expérience de travail dans un environnement d'ONG	
Qualités comportementales	• Engagement envers les valeurs et la mission de Fauna & Flora • Excellent esprit d'équipe	

	• Capacité à établir des relations personnelles et organisationnelles positives. • Approche engagée, enthousiaste et flexible du travail. • éthique professionnelle, respect de la confidentialité et de la réserve requise pour le poste • Capacité à travailler sous pression et à relever les défis de manière positive et constructive.	
Autres exigences	• Le candidat doit être guinéen et être basé à Sérédou ou être disposé à s'installer à Sérédou. • Être disposé à effectuer des déplacements occasionnels sur le terrain, le cas échéant.	

Comment postuler

Les candidatures, comprenant une lettre de motivation expliquant pourquoi vous pensez que vous devriez être considéré pour ce poste, mentionnant une proposition de salaire et de votre disponibilité à occuper le poste, un CV complet (adapté au rôle tel qu'annoncé, mettant en évidence l'expérience et les réalisations pertinentes) et les coordonnées de deux personnes de référence (qui ne seront pas contactées sans votre permission), doivent être envoyées à : FFIGuinee.Jobs@fauna-flora.org avec pour objet : "Assistant(e) financier(ère) et administratif(ve), Guinée".

La date limite de dépôt des candidatures est le **07 Avril 2026**. Les entretiens sont susceptibles d'avoir lieu au cours de la semaine commençant le **13 Avril 2026**. Les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés par e-mail ou par téléphone - veuillez préciser votre méthode de contact préférée dans votre lettre de motivation et indiquer où vous avez vu l'annonce du poste.

Malheureusement, en raison de ressources limitées et du grand nombre de candidatures que nous recevons, nous ne pouvons contacter que les candidats présélectionnés. Si vous ne recevez pas de nouvelles de notre part dans les quatre semaines suivant la date de clôture, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Valeurs du Fauna & Flora

Les valeurs sont à la base de ce que nous sommes et de la manière dont nous agissons. Tout comme les valeurs façonnent notre identité individuelle, elles nous définissent en tant qu'organisation, créant la culture de la réussite qui fait la renommée de Fauna & Flora. Nos collaborateurs illustrent nos valeurs communes, qui sont interconnectées et interdépendantes :

- Nous agissons avec intégrité
- Nous collaborons
- Nous sommes engagés
- Nous faisons preuve de solidarité et de respect
- Nous obtenons des résultats

Candidats handicapés

FF encourage les candidatures de personnes handicapées capables de remplir les fonctions du poste. Si vous avez des besoins particuliers liés à votre candidature, veuillez contacter **Koighae TOUPOU, Landscape Manager, Guinée forestière, Tel : +224 620 045 682.**

Fauna & Flora valorise la diversité et s'engage à respecter l'égalité des chances.