

REPUBLIQUE DE GUINEE



MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE (MMG)

MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE
(MEDD)

PROJET DE GESTION DES RESSOURCES NATURELLES, MINIERES
ET DE L'ENVIRONNEMENT (PGRNME)

CREDIT IDA N° 6885 – GN ET DON IDA N° 819 -GN

AVIS DE MANIFESTATION D'INTERET POUR LE RECRUTEMENT D'UN
DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (DAF) EN FAVEUR DE L'OFFICE
GUINEEN DES PARCS NATIONAUX ET RESERVES DE FAUNE (OGPNRF) DU
MEDD

AMI N°01/PGRNME/MEDD/CI/03/2026

Date de fin : 13 Avril 2026

I. CONTEXTE

La Guinée dispose d'importantes ressources naturelles avec (i) une biodiversité exceptionnelle en Afrique de l'Ouest comprenant des paysages forestiers uniques et des espèces phares, (ii) d'importantes ressources en eau (les principaux fleuves d'Afrique de l'Ouest y ayant leurs sources) et (iii) des ressources minières importantes et variées (en 2015¹ : 6^{ème} producteur de Bauxite mondial et premières réserves mondiales reconnues, 14^{ème} producteur de diamants et d'importantes réserves de minerai de fer).

Les ressources naturelles renouvelables sont menacées dû d'une part aux développements incontrôlés de l'agriculture sur abatis-brûlis, de l'exploitation forestière et de la chasse et d'autre part par le développement d'importants projets miniers, de barrages et d'autres infrastructures (routes, lignes électriques...).

Depuis 2017, dans le cadre de la mise en œuvre de la « Vision 2040 », pour mettre en œuvre le pilier « *gestion durable du capital naturel* » le gouvernement, avec l'appui de ses partenaires, a engagé une réforme du secteur de l'environnement, comprenant (i) un volet organisationnel avec une réorganisation du Ministère en charge de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD) et (ii) un volet réglementaire avec la révision des principaux textes réglementaires cadres relatifs au capital naturel en Guinée.

Pour accompagner cette transition le gouvernement de Guinée a sollicité l'assistance de la Banque mondiale pour développer le Projet de Gestion des Ressources Naturelles, Minière et de l'Environnement (PGRNME) en continuité avec les opérations déjà mises en œuvre dans le pays et de manière complémentaire aux opérations en cours.

L'objectif de développement du projet est le renforcement des capacités institutionnelles pour une gestion intégrée des ressources naturelles et minières en Guinée et le renforcement des bénéfices issus de ces secteurs.

C'est dans ce cadre que l'OGPNRF souhaite engager un Directeur Administratif et Financier pour améliorer sa gestion financière dans le cadre de l'exécution des activités du projet.

II. TACHES ET RESPONSABILITES

Placé sous la responsabilité directe du Directeur Général de l'Office Guinéen des Parcs Nationaux des Réserves et Faune (OGPNRF), le Directeur Administratif et Financier travaillera en étroite collaboration avec les Conservateurs des différentes aires protégées.

Il/elle a pour mission principale de superviser, organiser et coordonner l'ensemble des services administratifs, comptables et financiers de l'OGPNRF central et de ses aires protégées y compris les systèmes informatiques liés ;

Il/elle sera notamment chargé(e) de :

- ✓ Assimiler et mettre en application le manuel de procédures administratives, financières et comptables de l'OGPNRF et celle de ses partenaires techniques et financiers ;
- ✓ Vérifier le respect des procédures administratives, financières et comptables et mise à jour des procédures en cas de besoin ;
- ✓ Assurer la budgétisation annuelle des activités de la Direction de l'OGPNRF et des aires protégées concernées dans le projet ;
- ✓ Assurer la Gestion administrative du personnel, l'établissement et la gestion des contrats du personnel, compensation du personnel y compris les avantages médicaux, les congés les horaires de travail en accord avec les dispositions de la loi du travail en vigueur en Guinée.
- ✓ S'assurer que les paiements sont bien documentés, vérifiés et approuvés par le Directeur de l'OGPNRF et ceci conformément aux budgets agréés ;
- ✓ Assurer la gestion des finances, de la qualité du budget réalisé et agrégé trimestriellement, le paiement des fournisseurs, des salaires du personnel d'appui et les charges connexes,
- ✓ Suivre l'exécution des dépenses engagées dans le traitement des règlements et l'analyse des réalisations budgétaires ;
- ✓ Centraliser l'ensemble des pièces comptables découlant de la gestion des aires protégées ;
- ✓ Élaborer des états financiers de l'OGPNRF et de tous les autres rapports de gestion et rapport de suivi financier requis ;
- ✓ Élaborer des rapports financiers (mensuel, semestriel et annuel) ;
- ✓ Effectuer des missions de vérification périodique (mensuelles ou trimestrielles) de la comptabilité des aires protégées pour s'assurer de leur bonne tenue ;
- ✓ Collaborer avec les missions d'audit et mettre à la disposition des auditeurs tous les documents ou informations et explications nécessaires pour la réalisation de leurs missions conformément aux dispositions du manuel de procédures et transmettre lesdits rapports dans les délais prescrits conformément au manuel de procédures ;
- ✓ Gérer les immobilisations de l'OGPNRF (rapprocher l'inventaire comptable de l'inventaire physique, dégager les écarts et les expliquer) ;
- ✓ Assurer l'inventaire régulier des acquisitions et du matériel de l'OGPNRF (idem pour les immobilisations) ;
- ✓ Élaborer et mettre en place un plan de formation / renforcement des capacités du personnel de gestion financière par des TDRs clairs et concis,
- ✓ Former un cadre désigné de la Direction en gestion financière ;
- ✓ Assurer une étroite collaboration avec l'Agent comptable et le Contrôleur Financier nommé par le Ministère de l'Economie, des Finances et du Plan

Toute autre tâche ou devoir dans le domaine de ses compétences qui peuvent lui être assignés par le Directeur Général de l'OGPNRF et conformément au Manuel de procédures.

III. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

Le Candidat devra avoir :

- ✓ Un diplôme minimum BAC+4/5 en comptabilité ou en gestion financière audit ou toute autre discipline connexe ;
- ✓ Une expérience pertinente de 5 à 10 ans dans le domaine comptable et financier ;
- ✓ Une maîtrise de la langue française,
- ✓ Une maîtrise de l'outil informatique (Excel, power point, Word, etc.) et des logiciels de comptabilité et de gestion de projet ;
- ✓ Des aptitudes avérées à élaborer, gérer et évaluer des plans financiers et administratifs ;
- ✓ Une capacité à travailler sous pression ;
- ✓ Une éthique élevée et un engagement personnel en faveur de la transparence et de la responsabilité ;
- ✓ Une connaissance des procédures de gestion financières des bailleurs et spécifiquement les procédures de la banque mondiale serait un atout ;
- ✓ Une bonne capacité de communication et d'analyse ;
- ✓ Une bonne capacité managériale ;

Le Directeur Administratif et financier sera mobilisé au sein des équipes de l'OGPNRF dans le cadre d'un processus compétitif ouvert et acceptable par la Banque mondiale.

IV. DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat est d'un (1) an renouvelable après évaluation satisfaisante des performances.

V. LIEU DE TRAVAIL

Poste basé à Conakry avec des déplacements dans les zones d'intervention de l'OGPNRF

VI. EVALUATION ANNUELLE ET CRITERES DE PERFORMANCE

Les performances du/de la DAF seront évaluées annuellement par le Directeur Général de l'OGPNRF, sur la base d'un contrat de performance établi conjointement avec indication des résultats fixés. Les critères de performance comprendront des résultats d'audits annuels acceptables et le suivi des recommandations.

Les résultats de l'évaluation seront partagés avec le Gouvernement et la Banque mondiale. Ladite évaluation sera faite les six premiers mois et jointe au rapport semestriel du projet, par la suite les évaluations se feront annuellement et serviront de base au renouvellement du contrat.

VII. CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RECRUTEMENT

Le Consultant sera recruté suivant la méthode de Sélection de Consultants Individuels (SCI) en application des dispositions du Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant un Financement de Projets d'Investissement (FPI) de la Banque mondiale en vigueur (**Edition Septembre 2025**) et plus précisément de la clause 7.36 « Sélection de Consultants Individuels par mise en concurrence ouverte »

NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées

Pout autre renseignement complémentaire peut être obtenu par écrit auprès de l'Unité de Gestion du PGRNME du lundi au vendredi de 9 heures à 16 heures GMT à l'adresse suivante : *Commune de Ratoma, Quartier Taouyah, Résidence Alimou, BP : 2413, Rue RO 128 à 100 mètres de l'Hôtel Mariador Parc-Conakry*, Téléphone : +(224) 622 200 22/ 626 950 968,
Email: oumar.wann@pgrnme.com et copie à fatoumata-hassanatou.bah@pgrnme.com et lamine.kaba@pgrnme.com. En plus les TDR pour le poste peuvent être obtenus aux mêmes adresses, à la demande.

VIII. DOSSIERS A FOURNIR :

Le dossier de candidature devra comporter une lettre de motivation, un Curriculum Vitae détaillé daté et signé (préciser les coordonnées de trois (3) employeurs précédents), les copies légalisées du ou des diplômes par les autorités compétentes (tribunal ou service de scolarité de l'Institution ayant délivré le diplôme) et les attestations de travail ou tout autre document faisant foi de l'expérience acquise.

Les candidatures doivent porter la mention « Candidature pour le Poste de Directeur Administratif et Financier » et être transmises par courrier électronique ou en copie dure sous pli fermé au plus tard le 13 Avril 2026 à 16 heures à l'adresses suivante :

Commune de Ratoma, Quartier Taouyah, Résidence Alimou, BP : 2413, Rue RO 128 à 100 mètres de l'Hôtel Mariador Parc-Conakry, Téléphone : +(224) 622 200 22/ 626 950 968,

E-mail: oumar.wann@pgrnme.com et copie à fatoumata-hassanatou.bah@pgrnme.com et lamine.kaba@pgrnme.com



Fait à Conakry, le 27 Mars 2026

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Oumar Wann", written over a horizontal line.

Oumar WANN