

Wetlands International Afrique - Côte Occidentale et Golfe de Guinée Guinée Bissau

Titre : Assistant Administratif et Financier

Lieu de Travail : Bureau Guinée Bissau

Supérieur Hiérarchique : Responsable Administratif et Financier (supervision quotidienne du coordonnateur national)

Coordonne avec : les techniciens, les chargés de projets et les partenaires

Date de démarrage : immédiate

CONTEXTE

Wetlands International est une organisation non gouvernementale internationale dédiée à la conservation et la restauration des zones humides et organisée sous la forme d'un réseau constitué d'entités légales indépendantes. Elle dispose de plusieurs bureaux régionaux ou nationaux en Afrique et à travers le monde.

Depuis 2018, l'Association Zone Humides d'Afrique - Wetlands International Afrique Côte Occidentale et Golfe de Guinée (WIACO) conçoit et exécute les programmes dans une écorégion qui couvre l'Afrique Occidentale Côtière et le Golfe de Guinée. C'est une association étrangère de droit sénégalais reconnue par arrêté ministériel. WIACO est membre du réseau Wetlands International.

Le bureau régional a élaboré sa stratégie 2020 -2025 et lancé la mise en œuvre de programmes majeurs dans la conservation des mangroves, l'adaptation aux changements climatiques, la conservation des oiseaux d'eau tout en cherchant à consolider ses acquis dans la gestion des bassins et accroître sa couverture géographique.

WIACO opère des bureaux de projets notamment en Guinée Bissau et en Sierra Leone.

WIACO intervient sur les mangroves en Guinée Bissau à travers deux projets ; **Mangrove Capital Africa** et **"To Plant or Not To Plant "**, financés respectivement par la Fondation DoB et la société Green Choice.

MCA poursuit l'objectif suivant : les mangroves et leur biodiversité sont saines, améliorant les moyens de subsistance de millions de personnes et les protégeant contre les dangers du changement climatique. Quant au projet **"To Plant or Not To Plant "**, il a pour objectif :

- La mise en œuvre de projets de démonstration à l'échelle locale pour tester la restauration écologique des mangroves ;
- Le développement de cas en vue du passage à l'échelle des paysages avec les partenaires ;
- Une campagne globale pour promouvoir les bonnes pratiques de restauration des mangroves.

Ces projets capitalisent sur les acquis des programmes passés notamment en matière de conservation de la mangrove dans le delta du Saloum au Sénégal, de promotion de solutions additionnelles face aux changements climatiques, le transfert de technologie.

Objet du Poste

En tant que membre du bureau de Guinée Bissau, l'assistant administratif et financier apporte à l'équipe technique, une assistance administrative et financière.

Résumé du Poste

L'assistant administratif et financier du bureau est le point focal pour la fonction administrative, il/elle est ainsi le premier contact pour les parties externes. Il/elle assiste l'équipe dans les besoins administratifs dont la logistique des voyages et des atelier/réunions. Il/elle exerce également des tâches financières mineures sous la conduite de son supérieur hiérarchique.

Devoirs et Responsabilités

Travaillant sur la base d'un plan de travail agréé par le RAF, l'assistant financier devra :

- Jouer le rôle de réceptionniste en laissant transparaître une image positive à travers le traitement professionnel et la bonne transmission des messages,
- Mettre à jour la base de données des partenaires,
- Apporter le soutien administratif à tout le personnel technique,
- Assurer l'organisation logistique des missions, ateliers, réunions ou conférences du bureau de Bissau,
- Récupérer et vérifier les dépenses exécutées au cours des missions,
- Préparer les voyages avec la sécurisation des ordres de missions, la réservation des hôtels et des billets d'avion;
- Gérer les arrivées-départs des courriers, **gérer les signatures**,
- Préparer et soumettre les brouillons des correspondances administratives,
- Gérer la petite caisse du projet OHC ainsi que les opérations bancaires,
- Utiliser un logiciel pour enregistrer les transactions,
- Effectuer le rapprochement des comptes bancaires,
- Assurer la liaison avec la banque et archiver les échanges de correspondances,
- Préparer pour le responsable financier les états mensuels des entrées et dépenses,
- Solliciter et recevoir les factures pro forma et les quotations,
- Faire des photocopies et des reliures de documents,
- Accomplir d'autres tâches assignées, et qui soient raisonnablement liées à son travail.

Attentes liées à la Fonction

Le titulaire du poste devra rester informé des normes professionnelles, des tendances et des problèmes qui affectent cet ensemble de responsabilités, il devra également faire preuve d'une volonté continue d'en savoir toujours plus sur le domaine. Il/elle devra travailler efficacement à apporter son soutien à la création d'une culture de travail d'équipe, il/elle exécutera correctement toutes ses responsabilités pour aider à la création d'un environnement multiculturel, il/elle veillera à traiter toutes les personnes avec dignité et respect, et il/elle devra bien connaître Wetlands International et s'engager pour l'atteinte de ses missions et objectifs.

Qualifications Requisites

Formation

Un diplôme en administration, , comptabilité, finance ou domaines affiliés ou une expérience pertinente

Expérience et Compétences Clés:

- 2 à 3 ans d'expérience dans des postes similaires.
- Expérience avérée dans une ONG internationale ou dans un grand projet/programme
- De grandes capacités d'organisation et aptitude à respecter les délais
- Expérience avérée à travailler dans un environnement multi culturel.
- Intégrité
- Excellentes capacités de travailler en équipe
- Excellente communication bilingue Français / Portugais,

Préférence:

Expérience dans les programmes environnementaux.

Anglais de base

Candidature

Les candidats/tes qualifiés/es et intéressés/es peuvent envoyer leur candidature comprenant une lettre de motivation et un CV détaillé (2 pages maximum) à l'adresse suivante : recrutement@wetlands-africa.org au plus tard le 18 mars 2022. Seuls les candidats/es retenus/es seront contactés/es.