



ANNONCE DE VACANCE DE POSTE

Assistant Comptable (Unité Opérationnelle du PAGE)

GUINEE - CONAKRY

Notre mission : «Influer, encourager et aider les sociétés du monde entier, à conserver l'intégrité et la diversité de la nature et à veiller à ce que toute utilisation des ressources naturelles soit équitable et écologiquement durable»

L'UICN est un leader mondial dans le développement de la connaissance et la compréhension des actions efficaces de conservation. Elle regroupe des Etats, des agences gouvernementales et ONG membres, et quelque 10000 scientifiques et experts de 181 pays en un partenariat mondial unique, destinés à fournir un format neutre pour le dialogue sur les questions liées à l'environnement et le développement durable.

Le Programme Ressources en Eau et Zones Humides (PREZOH) du Programme Afrique Centrale et Occidentale (PACO) est à la recherche d'un **Assistant Comptable** pour l'Unité Opérationnelle du PAGE (Partenariat pour l'Amélioration de la Gouvernance Environnementale en Afrique de l'Ouest - PAGE) en vue de renforcer son équipe. Le PAGE, est un programme régional de cinq ans qui vise l'amélioration des conditions de vie des populations d'Afrique de l'Ouest grâce à des politiques et un cadre institutionnel environnemental renforcé (www.iucn.org/page).

Sous la supervision du Coordonnateur de l'Unité de Guinée du Partenariat pour la Gouvernance Environnementale en Afrique de l'Ouest (PAGE), l'**Assistant comptable** assurera les fonctions de comptable et de secrétariat et rendra compte fonctionnellement au Chef Régional de l'Administration et des Finances du Programme Afrique Centrale et Occidentale (PACO) dont le siège est à Ouagadougou, Burkina Faso.

CRITERES DE SELECTION/ PROFIL

- Avoir un diplôme de niveau Bac +2 en finances-comptabilité ;
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience à un poste d'Assistant Comptable ; Administratif au sein d'une ONG internationale ;
- justifier de connaissances approfondies des procédures bailleurs (AFD, SIDA , World Bank, Agences des nations Unies) ;

- Être flexible et être capable de s'adapter ;
- Avoir un esprit d'équipe ;
- Être rigoureux et organisé ;
- Avoir une capacité à travailler dans un contexte difficile (stress et insécurité) ;
- Avoir une expérience préalable de travail dans une équipe multiculturelle et pluridisciplinaire ;
- Avoir une bonne maîtrise des procédures comptables administratives et financières des ONG et organisme internationaux ;
- Avoir une maîtrise des outils informatiques, Excel (tableaux croisés dynamiques), Word ;
- Avoir une maîtrise de la coordination administrative et procédures y afférentes ;
- Maîtriser le logiciel comptable SUN serait un plus.
- Être familier avec les outils informatiques, en particulier de la messagerie électronique ;
- Avoir une bonne maîtrise écrite et orale en français ou en anglais et une compétence à travailler pour la seconde langue ;
- Etre disposé à voyager fréquemment à l'intérieur et à l'extérieur de la région.

Lieu d'affectation : le candidat retenu sera basé à Conakry (GUINEE)

Grade : A2 de la grille de classification de l'UICN.

CANDIDATURES

- Les candidats intéressés, possédant les qualifications requises sont priés de soumettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse ci-dessous. La lettre devra répondre expressément aux exigences et compétences requises dans l'ordre où elles sont présentées dans l'annonce. Les candidats doivent impérativement fournir les noms et adresses de trois personnes de référence, y compris ceux d'un employeur récent.
- Aucune candidature ne sera acceptée après la date limite de dépôt des candidatures. Cet avis sera clos à minuit GMT.

Date de début: 01 mars 2014.

Type de contrat: Un (1) an (renouvelable)

Date de clôture des candidatures: 15 février 2014

Chef Régional des Ressources Humaines,
 UICN – PACO, 01 BP 1618 Ouagadougou 01, Burkina Faso
 Tél. (+226) 50 36 49 79 ; Email : jobs.paco@iucn.org .

IUCN is an equal opportunities employer