



ANNONCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN/E RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Pour la mise en œuvre du projet « **MAIRIES OUVERTES : AGIR ENSEMBLE POUR LA DÉMOCRATIE LOCALE** », l'Association Villageois 2.0 recrute un/e responsable administratif et financier (RAF)

Type de contrat : CDD

Durée du contrat : 36 mois avec période d'essai de 2 mois renouvelable.

Localisation : dans les locaux de Villageois 2.0 à Labé avec des déplacements dans les communes de mise en œuvre du projet

Date estimée de prise de fonction : courant janvier 2026

Date limite de soumission : 14 décembre 2025 à 23 h 00 GMT

A PROPOS DE VILLAGEOIS 2.0

L'Association Villageois 2.0 est une organisation et une plateforme de jeunesse qui s'investit dans l'alphabétisation numérique, la sensibilisation des citoyens sur les avantages et les risques des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC). Elle promeut la redevabilité à travers l'utilisation des technologies civiques (CivicTech) et l'éducation populaire. Par le prisme de l'éducation aux médias et à l'information (EMI), l'ONG œuvre à promouvoir la démocratie, les droits humains, la citoyenneté et la bonne gouvernance. En combinant production de connaissances et l'engagement sur le terrain, Villageois 2.0 encourage la jeunesse à s'impliquer activement dans la transformation des institutions sociales et politiques.

Villageois 2.0, créée en 2017 à Labé, très ancrée localement et dotée d'une expertise en gouvernance locale et ouverte, éducation citoyenne et lutte contre la désinformation. Elle gère la plateforme « Mairies Ouvertes », la plateforme « GuinéeCheck » et anime un réseau de plusieurs bénévoles.

PRÉSENTATION DU PROJET

Le projet « **Mairies Ouvertes : agir ensemble pour la démocratie locale** » porté par **le CCFD-Terre Solidaire** en partenariat avec **l'Association Villageois 2.0** sur financement de **l'Union Européenne** (UE) sera mis en œuvre sur une durée de 3 ans dans les communes rurales **Kaalan, Daralabé, Popodara, Sannou** ainsi que la **commune urbaine de Labé**. Il vise à renforcer le rôle de la société civile dans le dialogue démocratique, la veille citoyenne et le suivi des politiques publiques.



Le projet répond à deux priorités spécifiques :

- Renforcer les capacités des Organisation de la Société Civile (OSC)/Organisation à Base Communautaire (OBC) et citoyen.ne.s pour un meilleur suivi des politiques locales, via des formations, des outils pédagogiques et un financement en cascade pour huit structures ;
- Promouvoir un cadre de dialogue démocratique pluri acteur.rice.s à travers des Tribunes d'expression citoyenne (TEC) la capacitation des élus.e.s, la sensibilisation des leaders religieux et traditionnels et le renforcement des médias locaux.

DESCRIPTIF DU POSTE

Le/la Responsable administratif.ve et financier.ère (RAF) assure la supervision globale des opérations financières et comptables de l'organisation. Il/elle élabore les rapports financiers liés aux dépenses effectuées dans le cadre des activités, prépare le budget prévisionnel et valide en amont les dépenses à engager. Il/elle consolide les données financières transmises par les partenaires pour la production des rapports globaux et appuie les processus d'audit financier. Il/elle est la référence au sein de l'équipe projet concernant l'archivage des pièces justificatives.

Il/elle est également chargé.e de l'enregistrement comptable des opérations, du suivi rigoureux de la trésorerie (banque, caisse, réconciliations), et participe à la consolidation des données financières issues des arbitrages des projets en cascade. Il/elle s'assure de la conformité des procédures engagées avec le manuel de procédures du projet, incluant les règles administratives, financières et comptables, les règlements et lois en vigueur en Guinée, ainsi que leur conformité avec les procédures du bailleur UE en vigueur. Il/elle sera aussi responsable de la gestion du matériel du projet, en conformité avec les exigences du bailleur.

Ce rôle exige rigueur, transparence et capacité d'analyse pour garantir une gestion financière saine et conforme aux standards de redevabilité.

Les principales responsabilités du/de la RAF sont les suivantes :

GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

- En collaboration avec le Coordinateur du projet, accompagner la mise en œuvre de la stratégie pour assurer la conformité des opérations financières avec les objectifs fixés dans le cadre du projet ;
- Assurer le pilotage financier du projet : établir des prévisions et suivre le budget, produire des rapports financiers périodiques selon les règles bailleur UE, en étroite collaboration avec le CCDFD-Terre Solidaire ;



- Piloter et contrôler la préparation des situations comptables et clôtures de comptes de l'association ;
- Suivre les flux de trésorerie, analyser les écarts, mettre à jour les états prévisionnels de trésorerie, superviser le processus d'encaissement et de décaissement selon les procédures internes ;
- Produire des états financiers mensuels, trimestriels et annuels, assurer une information financière fiable et périodique ;
- Assurer le lien avec les auditeurs financiers du projet ;
- Être l'interlocuteur.rice du CCFD-Terre Solidaire sur les aspects administratifs et financiers.
- Être le.a référent.e pour le reste de l'équipe projet concernant toutes les questions comptable et financières ; appuyer le reste de l'équipe projet dans l'interprétation des textes et des réglementations en vigueur
- Assurer avec le reste de l'équipe projet la préparation et la soumission des demandes d'exonération de TVA, conformément avec les exigences du bailleur ;

GESTION ADMINISTRATIVE

- Appliquer les procédures administratives du bailleur, de Villageois 2.0 ainsi que les aspects spécifiques liés à l'exécution du Projet et savoir faire preuve d'un bon esprit d'analyse dans leur mise en œuvre ;
- Veiller à l'application et au respect du règlement interne de Villageois 2.0 ;
- Veiller au bon fonctionnement quotidien du bureau à travers une gestion administrative efficace, professionnelle et contribuer à la création de conditions pour une bonne ambiance de travail ;
- Assurer le suivi administratif des contrats des prestataires du Projet établis en coordination avec le Coordinateur du projet ;
- Assurer le suivi administratif des contrats de travail du personnel dédié au projet ;
- Être le.a référent.e pour le reste de l'équipe projet concernant toutes les questions administratives ; appuyer le reste de l'équipe projet dans l'interprétation des textes et des réglementations en vigueur

GESTION MATÉRIELLE ET LOGISTIQUE

- Organiser la gestion de la logistique (motos achetées hors budget du Projet ; transports des RH et des participant.e.s/bénéficiaires du Projet) ;
- Assurer les approvisionnements du Projet en fournitures de bureau et en équipements ;
- Tenir à jour le registre d'enregistrement des biens mobiliers du Projet ;
- Faire l'inventaire périodique et annuel des biens mobiliers du Projet ;
- Superviser la gestion des stocks de fournitures du bureau ;



- Assurer la mise en place et le classement de l'archivage des dossiers et des pièces justificatives du projet ;
- Gestion logistique des événements (traiteur, réservation de salles, location de mobilier, objets publicitaires) ;
- Étude des offres des fournisseurs pour les différentes prestations liées aux événements/activités.
- Assurer la bonne gestion des biens et équipements achetés sur le projet, conformément avec les exigences du bailleur

SAVOIR SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Connaître l'organisation, son fonctionnement et ses valeurs ;
- Savoir mettre en œuvre des actions dans le respect des délais impartis ;
- Maîtriser les informations relatives aux normes, procédures, règlements et lois de la République de Guinée et autres conditions/principes du bailleur UE.

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- Savoir organiser et animer une structure et des équipes ;
- Savoir élaborer des choix et planifier des actions ;
- Savoir mettre en place des modalités de contrôle des résultats ;
- Savoir gérer des situations conflictuelles et rendre des arbitrages ;
- Maîtriser les méthodes de conduite de projets ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ; capacité de négociation et résolution de problèmes ; vision prospective et capacité d'anticipation ;
- Savoir traiter et diffuser l'information pertinente aux acteurs concernés ;
- Savoir contrôler la qualité de l'information ;
- Avoir le sens élevé de la confidentialité ;
- Maîtriser les outils de communication modernes
- Maîtriser les techniques de communication interne et externe ;
- Logique, rigueur, précision, méthode ; rapidité, réactivité, sens de l'urgence et des priorités ; disponibilité.

PROFIL REQUIS

- Être titulaire d'un diplôme universitaire en comptabilité ou finance ou équivalent (au moins Bac+3) ;
- Capitaliser au moins 3 ans d'expériences dans un poste similaire dans les projets de développement / humanitaire / association ;
- Maîtrise des règles de gestion administrative et technique, en conformité avec la législation et la fiscalité guinéennes ;
- Parfaite maîtrise du logiciel de comptabilité et de gestion Sage ;
- Expériences avérées en administration ;



- Capacité de travail en autonomie, capacité à analyser, interpréter les données et anticiper les besoins et les risques ;
- Excellentes capacités organisationnelles, proactivité, rigueur, sens des responsabilités et du travail en équipe ;
- Parfaite maîtrise du français (écrit et oral) et du poular ;
- Bonnes capacités relationnelles et sens de la confidentialité ;
- Une connaissance approfondie des dynamiques socio-culturelles et associatives de la préfecture de Labé serait appréciée

POUR POSTULER

Les dossiers de candidature, composés d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé avec 3 références et copie des diplômes, sont à transmettre par courriel électronique uniquement à l'adresse suivante :

recrutement@lesvillageois.org avec Objet « **Poste - Responsable administratif et financier.** »

Date limite de soumission des candidatures : **14 décembre 2025 à 23 h 59 GMT.**
Seules les candidatures avec les compétences requises seront prises en compte.
Les candidatures présélectionnées feront l'objet d'un entretien.