



**COORDINATEUR/RICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER – CO-DIRECTION**

**GUINEE-BISSAU**

**Pays :** Guinée-Bissau, poste basé à Bissau

**Durée :** 1 an renouvelable

**Prise de poste :** mai 2019

**Statut :** VSI

**Langue :** Français / Portugais

**Présentation d'EMI :**

Entraide Médicale Internationale (EMI) est une ONG française fondée en 1972, agréée par l'Union Européenne et déclarée d'utilité publique. Intervenant dans le renforcement des systèmes de santé, EMI est actuellement présente en Guinée-Bissau, Haïti.

Au-delà de la réhabilitation des structures sanitaires, l'association concentre ses efforts sur la formation, la prévention et l'appui à l'organisation des services de santé. Son travail s'inscrit dans le long terme, toujours à la demande des autorités locales ou des communautés organisées et avec leur participation active, seul gage de réussite.

Présente en Guinée-Bissau depuis 2002, EMI est très impliquée, à travers différents programmes, dans le renforcement du système de santé publique en général, et dans la gestion pharmaceutique et des établissements de santé.

**Contexte :**

La Guinée-Bissau est l'un des deux pays lusophones de l'Afrique de l'Ouest, avec une superficie de 36.125km<sup>2</sup> et une population estimée à 1.735.839 habitants dont le tiers vit dans la capitale Bissau. Les jeunes de moins de 25 ans représentent 64,3% et les femmes 51% de la population.

Le pays est l'un des plus pauvres du monde et figure à la 176<sup>ème</sup> place sur 187 pays au classement de l'indice de développement humain du PNUD, avec un PIB annuel par habitant de USD 973, une espérance de vie à la naissance de 48,1 ans et un taux de scolarisation de 64,6%. Cette situation est en partie la cause, mais aussi la conséquence, de la faiblesse de l'Etat et de l'instabilité politique qu'a connue le pays depuis son indépendance en 1974.

Ainsi, la Guinée-Bissau a connu une longue période de conflit qui a conduit à une détérioration des conditions de vie de la population. Le coup d'état du 12 Avril 2012 a provoqué la suspension des programmes d'aide de la Banque Mondiale, de l'Union Européenne et de la Banque Africaine de Développement. Le pays a été suspendu des organisations de l'Union Africaine et de la Francophonie. La population a été directement affectée par ces décisions qui visaient à isoler les putschistes.

Le bon déroulement des élections de mai 2014 et la mise en place d'une transition démocratique à travers le retrait du plan politique des forces armées, ont permis au pays de revenir sur la scène internationale et de bénéficier de nouveaux des appuis financiers des principaux bailleurs de fonds

internationaux. Toutefois, aujourd'hui encore l'Etat et en particulier le Système de Santé Publique souffre de ces années d'instabilité qui ont laissé une trace profonde dans le retard développement du pays et en particulier le manque de structuration du Système de Santé.

**Activités d'EMI :**

Le programme PIMI II (Programme Intégré pour la réduction de la mortalité Materno Infantile) est financé par l'Union Européenne et s'inscrit sur 4 années (2017-2021).

Le financement, à hauteur de 6.5M€ permet de réaliser les activités suivantes :

- Remboursement des actes médicaux des femmes enceintes et des enfants de moins de cinq ans
- Versement de primes de performances aux fonctionnaires des centres de santé
- Réparation des ambulances

**Description du poste :**

Le/a coordinateur/rice administratif et financier assure le bon fonctionnement du Service Administratif et la bonne gestion des fonds de la mission, des ressources humaines et de la logistique. Il/elle est le garant du respect des règles et procédures administratives d'EMI et travaille en étroite collaboration avec la coordinatrice de programme.

Il/elle est en charge du Service Administratif comprenant 12 employés nationaux :

- Supervision direct : 1 Administrateur, 1 Responsable Comptabilité, 1 assistant administratif
- Supervision indirect : 1 assistant administratif, 6 chauffeurs, 1 agent d'accueil, 1 agent d'entretien

Il/elle assume la co-direction de l'ONG en collaboration avec la coordinatrice de programme :

- 34 employés locaux

Les principales responsabilités du poste sont les suivantes :

**FINANCE**

- Garantir la bonne utilisation des fonds, en conformité avec les contrats de financement, dans le respect des procédures internes ainsi que des règles des bailleurs de fonds.
- Gérer et suivre l'ensemble des budgets
- Etablir les rapports financiers
- Assurer le suivi des contrats bailleurs et des versements
- Superviser les dépenses et la tenue de la caisse de la mission
- Superviser et vérifier les comptabilités de la mission avant transmission au siège (SAGE)
- Gérer l'ensemble de la trésorerie de la mission et préparer les demandes d'approvisionnement
- Préparer et accompagner les audits liés aux projets
- ETC.

## **ADMINISTRATION**

- S'assurer qu'EMI travaille en conformité avec les lois en vigueur dans le pays
- S'assurer du bon archivage des pièces comptables et administratives
- Etablir et/ou valider administrativement l'ensemble des contrats : de prestation de service, de partenariat, etc.
- Former les équipes administratives à la bonne application de l'ensemble des procédures EMI et développer des nouveaux outils de suivi administratif

## **RESSOURCES HUMAINES**

- S'assurer que l'ensemble des procédures liées aux ressources humaines sont connues et respectées par l'équipe nationale et expatriée
- S'assurer que le cadre de gestion des ressources humaines respecte le droit du travail bissau-guinéen
- Proposer des adaptations pertinentes à l'organigramme (définition des profils de postes, etc.)
- Coordonner l'ensemble des recrutements effectués sur la mission
- Superviser et centraliser les données liées à la gestion du personnel et superviser le suivi des contrats de travail et le paiement des salaires
- Soutenir techniquement les responsables de Service dans la gestion de leurs équipes

## **LOGISTIQUE**

- S'assurer que les procédures d'achats sont effectuées dans le respect des règles d'EMI et des bailleurs de fonds
- Superviser la gestion des véhicules et le suivi des plans de routes des missions de terrain (6 voitures, 2 motos)
- Suivre les contrats de prestations externes
- Superviser le suivi des outils logistiques (inventaires, consommation véhicules, etc.)

## **REPRESENTATION ET COORDINATION EXTERNE**

- Entretien et développer de bonnes relations de travail ainsi qu'une bonne visibilité de l'association auprès des autorités civiles et des autres acteurs humanitaires
- Participer à la représentation de l'association dans les réunions de coordination inter-ONG et auprès des financeurs et Ministères

## **GESTION D'EQUIPE**

- Assurer une bonne coordination au sein de l'équipe Administrative
- Participer à la résolution des conflits au sein des équipes et tenir informé le Siège

## REPORTING

- Elaborer des nouveaux budgets, reprogrammation budgétaires et avenants liés aux propositions de projets
- Assurer la rédaction des rapports financiers destinés aux bailleurs
- Fournir un reporting administratif et financier régulier au Siège

Ces responsabilités pourront être revues en fonction des évolutions des besoins sur le terrain.

## Profil

- Expérience d'au moins trois ans sur un poste d'administrateur en ONG fortement appréciée
- Diplôme niveau Master (ou équivalent) en Gestion des ONG / métier de la Solidarité Internationale
- Expérience d'expatriation en milieu complexe (Afrique) souhaitable
- Qualités managériales, esprit de collaboration et d'organisation
- Bonne connaissance du milieu humanitaire et bailleurs de fonds (Union Européenne, Expertise France, Banque mondiale, Agences Onusiennes)
- Maîtrise des outils informatiques (dont Excel et Word), connaissance de SAGE souhaitée
- Esprit de synthèse, capacité à dégager les problématiques pour proposer des actions adaptées, les mettre en œuvre, et les suivre jusqu'à accomplissement.
- Capacité et motivation pour vivre et travailler en équipe
- Capacité à accepter et travailler dans un niveau de confort basique

## Indemnités :

- Indemnités de VSI de 1600€
- Perdiem sur place de 500 € / mois
- Aide au logement de 600 € / mois (logement individuel à la charge du candidat)
- 1 billet d'avion A/R par année de contrat vers/depuis le lieu de résidence
- Couverture maladie CFE et complémentaires santé

## Candidature :

Les candidats sont invités à envoyer un CV + lettre de motivation par courrier électronique à l'adresse suivante : [contact@emi-ong.org](mailto:contact@emi-ong.org)

## Date de fin de validité de l'annonce :

30/04/2019