



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)

➤ **LA FONDATION BIOGUINE**

La Fondation Bioguiné (FBG) est un organisme de financement durable créé en 2011, enregistré comme fondation caritative et régi par les lois du Royaume-Uni. Elle est reconnue comme entité d'utilité publique en Guinée-Bissau avec sa propre identité juridique et son autonomie tant financière que patrimoniale.

Mission de la Fondation Bioguiné : La FBG vise à générer des flux permanents de ressources financières et à mobiliser des partenariats pour les mettre au profit de la conservation de la biodiversité, du développement communautaire durable et de l'éducation environnementale en Guinée-Bissau. Elle exerce le métier de « *grant making/giving institution* ». Cette mission est concrétisée au moyen de différents mécanismes financiers : fonds de dotation, fonds d'amortissement, fonds renouvelables, fonds de projets et de tout autre mécanisme financier novateur que la FBG sera amenée à développer.

Les ressources financières de la FBG proviennent des revenus des placements financiers de son fonds de dotation qu'elle réalise sur le marché financier international à travers un gestionnaire d'investissement et d'autres ressources tels que fonds de projets, fonds d'amortissement, etc...

Le rapport de gestion et les états financiers annuels de la FBG sont établis et vérifiés conformément aux lois britanniques et déposés auprès des autorités au Royaume-Uni.

La FBG souhaite renforcer son équipe du Secrétariat Exécutif pour accompagner l'évolution de ses activités avec le recrutement d'un nouveau responsable administratif et financier (RAF) suite au départ à la retraite du précédent RAF.

➤ **MISSIONS DU RAF**

Sous l'autorité et la supervision du Secrétaire Exécutif, le Responsable Administratif et Financier assume les missions suivantes :

- Assurer la gestion budgétaire, financière et patrimoniale de la FBG.
- Assurer la régularité et la fiabilité de la production d'informations et de documents d'ordre administratifs, financier et comptable
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines.
- Suivre et garantir le respect des procédures administratives et financières telles que prévues par le manuel de procédures administratives, financiers et comptables et autres documents d'orientation.
- Préparer les états financiers annuels, assurer le *reporting* financier et contribuer à la préparation des rapports d'activités.
- S'assurer de la préparation des audits financiers indépendants, en accord avec les lois du Royaume-Uni sur les fondations caritatives, ainsi que les exigences des donateurs.
- Assurer la mise en place des contrôles internes et des recommandations suite aux audits.
- Appuyer le suivi de la gestion du portefeuille.
- Décrire les tâches administratives des postes ;

- Superviser le recrutement du personnel de la FBG gérer sa promotion, sa formation et l'application de décisions à son encontre ou à son profit ;
- Accorder une attention particulière à l'application de la législation du travail en vigueur dans le pays et de celle du Royaume-Uni liée aux fondations caritatives ;
- Veiller à ce que toutes les informations utiles à la prise de décision parviennent à tous les niveaux et prendre toutes les mesures pour qu'elles soient à la fois plus légères et plus efficaces ;
- Exercer une autorité hiérarchique sur le personnel des services généraux selon le cas;
- Effectuer tout travail confié par le Secrétaire Exécutif dans le cadre de son mandat.
- Contribuer à la mobilisation de ressources financières au profit de la FBG.

➤ **ATTRIBUTIONS**

Le titulaire du poste de RAF aura les attributions suivantes :

1. Administration

- Est responsable de l'organisation administrative et logistique de la FBG et de la supervision du personnel liées à ces fonctions.
- Assure le suivi des conventions établies avec les donateurs et avec les bénéficiaires.
- Gère le patrimoine mobilier et immobilier de la FBG.
- Etablit les contrats avec les prestataires de service et fournisseurs.
- Veille à ce que les stocks de matériels et d'équipements appartenant au patrimoine de la FBG soient régulièrement assurés et puissent être contrôlés à tout moment ;
- Veille à ce que la gestion des stocks soit assurée sur des bases appropriées, avec notamment le maintien à jour des inventaires ;
- Prends toutes les mesures permettant de localiser et d'identifier les équipements dont la FBG est propriétaire ;
- A la responsabilité du classement et de l'archivage des documents sous format papier et numérique.
- Gère le classement des dossiers confidentiels, en particulier dans les domaines des ressources humaines et des finances.
- Définit les besoins et moyens nécessaires à l'optimisation des systèmes d'information et de gestion.
- Participe à l'organisation des réunions et les missions du Secrétariat Exécutif et des organes de gouvernance de la FBG, en Guinée-Bissau et à l'étranger.

2. Ressources humaines

- Assure la gestion administrative du personnel (salaires, congés, etc.).
- Est garant du respect des obligations sociales et de la législation du travail en vigueur.
- Assiste le Secrétaire Exécutif dans l'encadrement du personnel et l'évaluation des performances.
- Prépare les termes de référence et participe aux processus de recrutement des consultants et staffs de la FBG qui travailleront sous sa responsabilité (comptabilité, gestion administrative, etc...)

3. Finances et comptabilité

- Participe activement à la préparation du plan de travail et du budget annuel de la FBG, ainsi que les budgets annuels spécifiques pour chaque projet.
- Assure le suivi des dépenses prévues dans le budget et alerte le Secrétaire Exécutif des divergences.
- Pilote et surveille mensuellement la comptabilité et la gestion financière prévisionnelle.

- Assume la responsabilité de la gestion financière, comprenant par exemple les appels de fonds, la tenue du livre de caisse, les comptes bancaires, le traitement et la saisie des justificatifs.
- Elabore périodiquement les situations consolidées des états financiers.
- Assure un suivi des créances dans la comptabilité.
- Assure le suivi de la gestion des moyens généraux.
- Elabore et suit la mise en œuvre d'un plan global prévisionnel de trésorerie pour les aspects fonctionnement et subventions
- Prépare les décaissements liés aux subventions.
- Analyse et élabore des avis sur les rapports financiers des bénéficiaires des financements de l'institution et suit la mise en œuvre des recommandations
- Participe à la formation des bénéficiaires sur les procédures de *reporting* financier de l'institution.
- Supervise la tenue à jour de la comptabilité générale, analytique et budgétaire des projets (fiabilité, rapidité, analyse, rapprochement en tenant compte des impératifs de reporting mensuel) et procéder à la vérification des imputations comptables ;
- Gère et suit les opérations financières des comptes désignés (engagement, retrait, règlement, états de rapprochement bancaire) des projets et des paiements directs ;
- Supervise l'archivage des pièces comptables et assure le suivi de la remontée de toutes les pièces justificatives de dépenses effectuées par les structures d'exécution au moyen des avances de fonds qui leur sont accordées ;
- Gère les relations financières avec les banques commerciales où sont hébergés les comptes désignés des projets et les bailleurs de fonds
- Prépare les termes de référence et participe dans le processus des recrutements des services financiers et d'audits indépendants.
- Prépare les rapports, fournit les informations et répond aux demandes de renseignements en cas de besoin pour assurer la réalisation d'audits financiers annuels indépendants conformément aux lois anglaises et galloises sur les organismes de bienfaisance ; et pour les exigences spécifiques d'audit des projets des bailleurs de fonds, le cas échéant
- Assure le suivi et le contrôle interne des subventions accordées par la FBG
- Travaille en étroite collaboration avec le(a) Chargé(e) des Subventions pour une gestion et suivi efficace des subventions octroyées
- Collabore avec le(a) Chargé (e) des subventions pour évaluer les risques liés au système de gestion financière et comptable au niveau des bénéficiaires des subventions et au besoin, appuyer et/ou accompagner l'amélioration de leur système
- Appuie le Secrétaire Exécutif dans le suivi de la gestion du portefeuille (analyse des rapports du gestionnaire de portefeuille et amélioration de la politique d'investissement.)

4. Levée de fonds

- Contribue à mettre en œuvre les activités liées à la mobilisation de ressources financières au profit de la FBG (mise à jour des besoins, rédaction de requêtes, réunions avec les donateurs, recherche active, etc.)
- Assure les échanges d'informations pertinents avec l'équipe de la FBG, les donateurs et les bénéficiaires, notamment les aspects financiers sur l'utilisation des fonds dans les rapports
- Contribue à la promotion de la FBG et de ses activités.

5. Autres attributions

- Organiser la révision du manuel de procédures de la FBG au besoin.
- Effectue d'autres activités et tâches sur instruction du Secrétaire Exécutif.

➤ **QUALIFICATIONS, COMPETENCES ET EXPERIENCE REQUISES**

- Diplôme universitaire supérieur (bac + 5) en comptabilité, gestion, finances, audit, économie ou discipline assimilée.
- Expérience d'au moins 5 ans en gestion administrative et financière dont au moins 2 ans à un poste de responsabilité.
- Connaissances approfondies en gestion financière et en comptabilité.
- Connaissance du système comptable des pays de OHADA (SYSCOHADA) et du Système comptable des entités à but non lucratif (SYCEBNL) ;
- La connaissance des exigences de la gestion financière liées aux lois anglaises et galloises serait un plus
- Excellente connaissance de la gestion administrative, du droit social, de la fiscalité, de l'audit et du contrôle de gestion.
- Excellente maîtrise pratique des technologies de l'information et de la communication, en particulier des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint, courrier électronique, internet).
- Expérience approfondie dans l'utilisation de logiciels comptables et financiers
- Capacités d'acquisition de qualifications et de compétences nécessaires au travail à exécuter.
- Excellente expression orale et écrite en portugais et anglais et bonne connaissance du français souhaitée.
- Le/a candidat/e doit avoir une certaine sensibilité aux questions liées à la protection de l'environnement.
- Faire preuve d'intégrité professionnelle, d'organisation, facilité de travail en équipe et excellente communication, ainsi que la capacité de communiquer verbalement avec l'équipe des projets, la hiérarchie et les collègues.
- Qualités personnelles : sens de la discrétion, de la confidentialité, de l'écoute, du dialogue et de la négociation, rigueur, sens de l'anticipation, grandes capacités d'organisation, bon esprit d'analyse et de synthèse, disponibilité et grande capacité de travail.

➤ **LIENS HIERARCHIQUE**

Le/la RAF sera supervisée directement par le Secrétaire Exécutif de la FBG et agira en étroite collaboration avec d'autres responsables et consultants dans tous les domaines liés à son activité.

➤ **CONTRAT ET LIEU DE TRAVAIL**

Un contrat à durée déterminée de 1 (un) an renouvelable avec période d'essai de 6 (six) mois. Le poste sera basé au siège du Secrétariat Exécutif de la FBG, à Bissau. Des déplacements à l'intérieur de la Guinée Bissau et à l'étranger sont à prévoir.

➤ **COMMENT POSTULER**

Pour postuler, veuillez envoyer les documents suivants à info@bioguinea.org au plus tard le **07 aout 2024, a 00h00:**

1. Votre CV détaillé
2. Une lettre de motivation signée
3. Copie de diplômes et certificats obtenue
4. Copie de votre pièce d'identité
5. Au moins 2 (deux) Lettres de recommandations avec indication de 2 (deux) personnes de référence