

APPEL A CANDIDATURES INTERNES/ EXTERNES POUR LE RECRUTEMENT D'UN.E EXPERT.E JUNIOR EN CHARGE DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES (H/F) POUR LE PROJET « BIODIVERSITE ET DEVELOPPEMENT DURABLE DANS LA PAYSAGE TRINATIONAL DJA-ODZALA-MINKEBE » DE LA DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR INTERNATIONALE ZUSAMMENARBEIT (GIZ/TRIDOM) GmbH BASE A OYEM (REPUBLIQUE DU GABON).

Contexte générale

Le Tri-national Dja-Odzala-Minkébé (TRIDOM), un complexe transfrontalier d'aires protégées, est une écorégion de forêts tropicales denses et humides de l'ouest du Bassin du Congo représentant une grande partie du milieu tropical sauvage de l'Afrique centrale. Il représente le deuxième massif tropical de la planète. Il s'étend sur une superficie d'environ 191.541 Km² et est composé de onze (11) aires protégées avec des zones périphériques et un espace libre sans statut de protection particulier entre celles-ci dénommé l'interzone.

Ce massif reste néanmoins confronté à plusieurs menaces et problèmes qui renforcent la rupture des équilibres écologiques et compromettent l'avenir des forêts et de la faune, à savoir : La recrudescence de la chasse commerciale à grande échelle et notamment celle des grands mammifères pour l'ivoire et les trophées divers, la pression sur les ressources végétales, l'exploitation des minéraux à l'intérieur des aires protégées, l'expansion anarchique de l'agriculture intensive et des infrastructures.

Face à cette situation et dans le but d'apporter des mesures de mitigation, la coopération allemande à travers son outil de coopération technique (GIZ) a mise en place une initiative intitulée « Biodiversité et développement durable dans le paysage Tri-national Dja-Odzala-Minkébé (TRIDOM) » dont l'objectif est de contribuer à un développement durable et respectueux de la biodiversité du paysage du Tri-national Dja-Odzala-Minkébé (TRIDOM).

Ce projet qui se veut inclusif (participation d'acteurs étatiques, du secteur privé et de la société civile) est mis en œuvre par la GIZ et contribue également à l'amélioration de la coopération intersectorielle et transfrontalière du TRIDOM. Financé par le Ministère Allemand de la coopération économique et du développement (BMZ), il est exécuté sur une période de 4 ans. La Commission des Forêts d'Afrique Centrale (COMIFAC) instituée par la « déclaration de Yaoundé » en 1999 en assure la tutelle politique, en sa qualité d'institution sous régionale en charge du suivi des stratégies et initiatives sous régionales dans le secteur forestier et environnemental en Afrique Centrale.

Les activités du projet seront mises en œuvre conformément aux axes d'intervention retenus, notamment :

- (i) le renforcement de la coopération transfrontalière à travers le fonctionnement effectif des organes de l'accord TRIDOM ; *16*



- (ii) l'implication des acteurs (gouvernement, secteur privé et société civile) dans la protection de la biodiversité et le développement du paysage TRIDOM ;
- (iii) l'engagement volontaire des entreprises du secteur privé pour la protection de la biodiversité et le développement socio-économique durable dans les zones forestières du paysage TRIDOM ;
- (iv) la mise en place par les acteurs locaux (municipalités et districts administratifs locaux, secteur privé et société civile) de projets de démonstration en vue de tester des approches innovantes.

A cet effet le Projet « Biodiversité et développement durable dans le paysage Tri-national Dja-Odzala-Minkébé » (GIZ/TRIDOM) recherche actuellement d'**un.e (01) Expert.e Junior en charge de l'administration et des finances** au sein de son antenne basée à **OYEM** au **Gabon**

A. Domaine de responsabilité et attributions

En qualité d'Expert.e Junior en charge de l'administration et des finances pour le Projet « Biodiversité et développement durable du paysage Trinational Dja-Odzala-Minkébé (TRIDOM) » antenne d'OYEM en République du Gabon, il/elle s'engage à appuyer le Responsable Administratif et Financier du Projet dans les tâches administratives et financières et suivre ses instructions. Il/elle devra gérer son domaine d'attribution en conformité avec les objectifs du projet, les accords passés au sein de l'équipe ou les concertations avec le supérieur hiérarchique.

Sous la supervision du Responsable Administratif et Financière du Projet TRIDOM, le/la titulaire du poste est responsable des activités suivantes :

1- Sur le plan administratif et organisationnel

- Appuyer le processus d'élaboration des contrats (achats et services) entre les conseillers Techniques de l'antenne et l'unité principale de gestion du projet, et assurer le suivi administratif des contrats et des achats ;
- Appuyer l'organisation et le rapportage des réunions ainsi que la gestion d'une base de données de l'antenne ;
- Aider à l'organisation du bureau et des activités ;
- Assurer la gestion des correspondances ;
- Contribuer à la rédaction des contrats ;
- Assurer l'archivage numérique et physique des documents (correspondances, rapports d'inventaire, documents d'approvisionnement et de contrat, etc.) ;
- Appuyer la planification des activités du projet et l'organisation logistique des ateliers et autres événements (modalités pratiques, préparation des kits des participants ; matériel d'atelier) ;
- Assurer l'inventaire des biens et matériels du projet ; *Mw*

Boh

- Apporter un appui à l'organisation des missions du personnel de l'antenne et des partenaires ;
- Préparer des invitations, ordres de mission, demandes d'achat, demandes de visa ;
- Assurer la liaison entre l'antenne et l'unité principale de gestion du projet ;
- Appuyer le suivi d'aspects RH au niveau de l'antenne (planification et suivi des congés, absences etc...) ;
- Tenir le fichier de mouvements de l'équipe de l'antenne : missions, absences... ;
- Assurer les contrôles internes et la mise en œuvre des recommandations ;
- Assumer d'autres activités et tâches sur instruction de son supérieur.

2- Sur le plan comptable et financière

- Tenir la caisse, le journal de caisse et produire la comptabilité caisse ;
- Aider à la gestion des dettes et des créances ;
- Contribuer au traitement des décomptes de frais de voyage ;
- Préparer les décomptes d'activité en cas de paiement ;
- Accompagner les Conseillers Techniques dans le calcul des dépenses d'activité par output et les frais de mission ;
- Vérifier la conformité des factures et les transmettre pour paiement ;
- Préparer les pièces comptables de l'antenne pour les recettes et bons de caisse (avec codification) sur la base d'une complète documentation ;
- Vérifier la présence de toute la documentation, de toutes les signatures sur le cachet comptable et sur les pièces, avant les paiements en espèces ;
- Enregistrer toutes les dépenses et recettes et remplir le cachet comptable ;
- Tenir et bien organiser les classeurs comptables de la caisse / banque et les transmettre au responsable Administratif et Financier pour vérification.

B- Qualifications, expérience et compétences requises

1- Qualifications

- Avoir au moins un BAC + 3 dans le domaine de l'Administration, de Sciences de Gestion, Economie, Comptabilité, Finances ou autre diplôme équivalent ;

2- Expérience professionnelle

- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience à un poste similaire ;
- Avoir une expérience et connaissances avérées dans le domaine de la comptabilité
- Au moins trois (03) ans d'expérience de travail dans l'administration et les finances
- Une expérience de travail dans une organisation internationale serait un atout ;
- Une expérience préalable avec les procédures de la GIZ serait un atout. *na*

3- Connaissances et compétences requises

- Avoir une parfaite maîtrise de l'Anglais et du Français, à l'écrit comme à l'oral. La connaissance d'une autre langue serait un atout ;
- Bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et la communication, des programmes/logiciels de comptabilité assistée par l'ordinateur ainsi que des applications informatiques ;
- Avoir de l'aisance avec les instruments de télécommunication (téléphone, courrier électronique, photocopieur, etc.) ;
- Avoir de l'expérience dans la gestion administrative et événementielle ;
- Avoir des connaissances de base des règles générales de la Comptabilité avec les implications sur les tâches ;
- Avoir une bonne capacité d'organisation, de travail en autonomie et du respect des délais ;
- Être intègre et capable de travailler sous pression et dans une équipe multiculturelle
- Avoir une attitude constructive en cas de difficultés ou de conflit ;
- Avoir une bonne connaissance de la zone d'intervention du TRIDOM (Gabon, Cameroun, Congo) ;
- Bonnes aptitudes relationnelles ;
- Être multitâche et avoir d'excellentes capacités de gestion et d'organisation du travail.

Date du début de contrat : 01.08.2024

Période de contrat : Deux (02) ans renouvelables

Lieu d'affectation: OYEM (République du Gabon).

Délai de recevabilité des dossiers de candidature : 02 juillet 2024

Classification interne du poste : Bande 3A sous la supervision hiérarchique du Responsable Administratif et Financier du Projet TRIDOM.

NB :

- Le poste nécessite des missions de terrain au sein de l'espace TRIDOM au Gabon, mais également dans les deux (02) autres pays membres du TRIDOM (Cameroun et Congo). *llw*

Joubert

C-Composition et dépôt des candidatures

- **Composition des dossiers de candidature** : lettre de motivation du/de la candidat/e ; CV+ 3 références professionnelles ; Photocopie CNI et photocopies diplôme et certificats / attestations de travail.
- **Dépôts des dossiers de candidature** : Toutes les candidatures seront uniquement reçues par mail via l'adresse : giz-kamerun@giz.de et préciser en objet : « CAF Junior – Votre nom »

Les candidatures locales, et surtout féminines sont fortement encouragées !

NB : *Le recrutement à la GIZ n'est soumis à aucuns frais ni médiation. Toute information frauduleuse détectée donnera lieu à l'élimination de la candidature du processus de recrutement en cours et de ceux à venir. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés. Les dossiers non retenus seront détruits six mois après la date de publication.* M

