



SOLID'AIR, au service du bien-être de la femme et des filles pour une Guinée solidaire !

I. SOLID'AIR

La Fondation solid'Air est une organisation à but non lucratif régie par les lois et règlements en vigueur en République de Guinée. Elle est fondée par la Première Dame de la République de Guinée **Madame Lauriane Dombouya** au nom de toutes les premières Dames de Guinée, œuvre dans l'amélioration des conditions de la mère et de l'enfant et contribue à la prévention de la paix en Guinée. Solid'Air se veut une structure de veille, de plaidoyer et d'action en faveur des couches vulnérables et de façon pérenne.

II. MISSION DE SOLID'AIR

La mission de notre fondation est de créer un monde où les filles et les femmes sont protégées, respectées et valorisées. Nous nous engageons à promouvoir la solidarité et la paix en travaillant à l'élimination de la violence, de la discrimination et des inégalités auxquelles les personnes vulnérables sont confrontées. Nous cherchons à fournir un environnement sûr et inclusif qui favorise leur épanouissement et leur autonomisation. En collaborant avec des partenaires locaux, nationaux et internationaux, nous mettons en œuvre des programmes et des initiatives visant à sensibiliser, éduquer et mobiliser les communautés pour soutenir les droits des couches vulnérables. Nous croyons fermement qu'en investissant dans leur éducation, leur santé et leur participation active, nous pouvons créer un avenir meilleur et plus équitable pour notre société, gage d'un développement collectif.

III. LA VISION DE SOLID'AIR

Notre vision est celle d'un monde où les filles et les femmes sont pleinement émancipées, vivent sans crainte de violence ou de discrimination, et sont des agents de changement pour la paix et la solidarité. Nous aspirons à une société où chaque fille et chaque femme a accès à l'éducation, aux soins de santé, à la justice et aux opportunités économiques. Nous souhaitons créer un environnement où les couches vulnérables sont respectées et valorisées pour leurs talents, leurs compétences et leurs contributions. Nous croyons que lorsque toutes les couches de notre société sont protégées et autonomisées, elles peuvent jouer un rôle essentiel dans la construction d'une nation pacifique et équitable. En travaillant ensemble, en partenariat avec d'autres organisations et en mobilisant notre société dans son ensemble, nous nous efforçons de réaliser cette vision et de créer un avenir où les droits de tous et toutes sont pleinement respectés et célébrés.

IV. CADRE DE COLLABORATION direction, Solid'Air recrute Une assistante administrative et financière en toute urgence.

Titre du Poste : Assistante Administrative et Financière

Lieu d'affectation : Conakry avec déplacement à l'intérieur

Type de Contrat : CDD

Descriptif général du poste :

Sous la supervision de la Présidente de la Fondation, elle est chargée (e) d'apporter un appui dans les tâches administratives.

A ce titre, il/ elle aura les tâches et missions suivantes sans qu'elles soient exhaustives :

- ✓ gérer la relation avec les fournisseurs ;
- ✓ préparer les devis et les bons de commande ;
- ✓ collecter et classer les documents administratifs ;
- ✓ Rédiger les notices d'information administrative ;
- ✓ gérer les courriers, incluant le tri et l'archivage
- ✓ Produire les documents comptables obligatoires ;
- ✓ Produire toutes informations comptables ;

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un Bac+3 ou équivalent dans les domaines appropriées : Comptabilité, Finance, sciences économiques, etc...);
- Expérience professionnelle similaire dont au moins trois (03) ans en tant que comptable dans la gestion financière et de la comptabilité analytique de projets de développement financés par les partenaires au développement ;
- Connaissance des procédures de gestion partenaires techniques et financiers ;
- Bonne connaissance des procédures administratives, comptables et financières ;
- Bonne connaissance informatique des logiciels courants (sage compta ou équivalent, Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication) ;
- Bonne capacité de communication et d'animation des groupes.

QUALITE ET APTITUDES REQUISES

- ⇒ Connaître les notions de base en gestion et administration ;
- ⇒ Connaître les techniques de gestion de la personne ;
- ⇒ Connaître les techniques de planification des emplois du temps du personnel d'exécution ;
- ⇒ Connaître les règles en matière d'obligations pour l'employeur et les employés ;
- ⇒ Connaître la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité du travail ;

- ⇒ Connaître les outils de bureautique (Word, Excel, Power point...), de messagerie et d'internet
- ⇒ Savoir appliquer les procédures spécifiques et les techniques des domaines d'activités couverts ;
- ⇒ Savoir planifier le travail du personnel d'exécution, suivre leur emploi du temps et au besoin leur rappeler les règles de fonctionnement ;
- ⇒ Savoir analyser les besoins et anticiper les contrats des travailleurs avant expiration ;
- ⇒ Savoir être organisé, méthodique et concret ;
- ⇒ Savoir être autonome dans son travail ;
- ⇒ Savoir gérer les situations d'urgence et être réactif ;
- ⇒ Avoir de bonnes capacités relationnelles et de communication ;
- ⇒ Posséder de précieuses informations sur le personnel, elle doit également faire preuve de discrétion.
- ⇒ Multitâches, l'assistante administrative doit se révéler organisée et méthodique. En lien permanent avec la direction et le personnel, elle est à l'aise avec tout le monde.

Les personnes intéressées par cet appel sont priées d'envoyer par courrier électronique leur CV détaillé et une lettre de motivation adressée à la Présidente de la Fondation Solid'Air à l'adresse suivante recrutement@fondationsolidair.com en mettant en objet « **DEMANDE D'EMPLOI Assistante Administratif** » au plus tard **le 06 ' novembre 2023**.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contactés et invité(e)s à fournir les copies des diplômes et/ou attestations et deux photos d'identités. Tout dossier incomplet sera rejeté. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.