



Herbier National de Guinée

République de Guinée

Travail- Justice- Solidarité

Ministère de l'Enseignement Supérieur
de la Recherche Scientifique
et de l'Innovation (MESRSI)

.....
Direction Générale de la Recherche
Scientifique (DGRS)

.....
Direction Générale de l'Herbier
National de Guinée (HNG)

Le Directeur Général

Tél : (+224)622 27 81 85 /655 27 81 85

E-mail : nationalherbierguinee@yahoo.fr

Site web: www.herbierguinee.org

BP: 1147

Réf : ...032/HNG/CRU/2024

Poste : Assistant administratif du projet.

Horaires : Temps partielle, 16h par semaine

Contrat : Terme Fixe de 30 mois

Salaire : 2.000.000 GNF brut/ mois

Location du poste: Conakry

Objectif du poste : ce poste concerne la réalisation du projet intitulé « Solutions fondées sur la nature pour motiver la conservation communautaire des ZTIPs dans la région forestière de Guinée. » Vous travaillerez en collaboration avec les partenaires du projet au bureau sur l'administration du projet. Vous organiserez des réunions, des ateliers, enregistrerez et suivrez les dépenses du projet avec le directeur de HNG, vérifier les rapports de terrain et enregistrerez les heures de travail.

Vous devez être une personne motivée, capable de travailler de manière autonome et en équipe, avec une bonne manière. Vous devez être un bon communicateur et être organisé. Vous devez avoir de bonnes compétences informatiques et une connaissance de Microsoft Word et Excel.

Vous n'aurez aucune responsabilité directe de gestion hiérarchique. Vous n'aurez pas une responsabilité financière sauf que l'enregistrement des dépenses. Vous relèverez du directeur général de HNG et du coordonnateur du projet.

Responsabilités

1	Administration du projet par ex. organisation des réunions, ateliers, missions de terrain, enregistrement des heures du projet et enregistrerez et suivrez les dépenses du projet.	80%
2	Contribuer à la planification et réalisation des autres activités du projet pour garantir que les résultats du projet sont livrés à temps par exemple sensibilisation.	10%
3	Contribuer aux préparations des documents et le développement des matériaux du projet.	10%

Spécification de la personne

Indispensable :

- Diplôme de premier cycle en biologique, conservation, comptabilité
- Bon français écrit et parlé
- Bonnes compétences en communication
- Compétent dans l'utilisation de programmes de messagerie électronique, de traitement de texte (Word) et de tableurs (Excel).

Souhaitable :

- Expérience en comptabilité ou gestion de budgets
- Expérience de l'organisation des ateliers/ conférences.
- Autres langues dont l'anglais

Compétences spécifiques au poste

- Solides compétences en gestion du temps et en priorisation, garantissant une productivité élevée et une sortie à temps opportun.
- Capacité à communiquer avec des collègues, des partenaires de projet et d'autres parties prenantes de manière efficace, positive, polie et confiante : face à face, par téléphone et par courriel.
- Capable de prioriser le travail, d'être organisé et de travailler de manière autonome suivant les instructions initiales.
- Compétences de la manipulation des données en Excel.

Envoyer votre CV et une lettre de motivation à Dr Sekou Magassouba nationalherbierguine@yahoo.fr et Mme Charlotte Couch c.couch@kew.org

Date limite : 12h00, le 27 mai 2024.

Les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas prises en compte



Dr Sékou MAGASSOUBA

