Organizational Context and Scope

En Guinée, l'OIM intervient dans plusieurs domaines, notamment dans l'assistance et la protection des migrants de retour vulnérables ainsi que de leurs communautés d'origine. Cette action vise à réduire la migration irrégulière, qui affecte particulièrement ces populations et les expose à des parcours migratoires dangereux, avec de nombreux risques et conséquences négatives.

Dans ce cadre que l'OIM Guinée recrute un(e) Assistant (e) Finance, pour son bureau de Conakry. Le/la titulaire du poste devra posséder une connaissance approfondie de l'Organisation, de son mandat, de ses objectifs et de sa mission, ainsi qu'une bonne compréhension de son environnement opérationnel et de ses partenaires externes. Il/elle veillera à la conformité des opérations financières et administratives ainsi à une gestion efficace, transparente et responsable des ressources du bureau.

Responsibilities

Sous la supervision directe du National Finance Officer et la supervision générale de RMO, le/la titulaire du poste assistera au maintien de la garantie de la pérennité, de la transparence et de la fiabilité financière du programme ; il/Elle Assistera également la planification, la mise en œuvre et le suivi des activités de logistique et d'approvisionnement, en parfaite conformité avec les règles et procédures de l'OIM et les exigences du bailleur de fonds.

Plus précisément, il aura les responsabilités décrites ci-dessous :

1. Contrôler les pièces et documents comptables.
2. S'assurer que tous les documents justificatifs et les signatures requises sont obtenus avant la finalisation des paiements.
3. Vérifier les factures et s'assurer que les équipements, fournitures ou services auxquels elles se rapportent ont été dûment reçus ou fournis avant de procéder à la demande de paiement.
4. Assurer le paiement des frais d'assistance aux migrants et d'autres transactions financières via la plateforme Orange Money.
5. Veiller à la qualité et à l'exhaustivité de la documentation avant tout paiement via Orange Money, générer le rapport de paiement et justifier les avances dans les délais requis.
6. Enregistrer les opérations comptables dans le logiciel PRISM conformément aux responsabilités attribuées.

7. Préparer les rapports financiers des projets conformément aux échéances de reporting et aux procédures de l'OIM.
8. Effectuer les opérations de clôture comptable mensuelle et préparer les soumissions comptables à transmettre au RAS (Regional Accounting Support).
9. Fournir des conseils techniques et répondre aux questions relatives aux procédures financières.
10. Exécuter toute autre tâche et responsabilité pouvant être confiée.

Qualifications

Required Qualifications and Experience

Education

- Diplôme Licence ou équivalent en comptabilité / finance,

Accredited Universities are those listed in the UNESCO World Higher Education Database.

Experience

- Maîtrise des applications Microsoft Office telles que Word, Excel, PowerPoint, E-mail et Outlook ; une expérience préalable de SAP, Wave constitue un atout majeur.
- Expérience de travail au sein d'organisations internationales ou d'agences des Nations Unies.
- Engagement personnel, flexibilité des horaires de travail et capacité à travailler efficacement et harmonieusement sous pression dans un environnement multiculturel.

Skills

Le/la candidat (e) doit démontrer les compétences suivantes :

- Connaissances en finance, comptabilité, droit (social, des affaires), fiscalité, audit, contrôle de gestion en Guinée (fournisseurs, transitaires, transporteurs, plateformes et bases logistiques) et des relations contractuelles avec ces acteurs.
- Connaissance de base en gestion pour l'élaboration et le suivi d'un budget de commande.
- Connaissance de la règlementation et des exigences en matière de gestion financière et de gestion des actifs serait un atout.

Languages

Tous les membres du personnel de l'OIM, toutes catégories confondues, doivent maîtriser couramment l'une des langues officielles de l'OIM (anglais, français ou espagnol).

Pour ce poste : la maîtrise du Français est requise (oral et écrit).

- Pour ce poste : la maîtrise du Français est requise (oral et écrit).
- Avoir une connaissance en anglais et d'une des langues locales de la Guinée serait un atout.

La maîtrise de la/des langue(s) requise(s) sera spécifiquement évaluée au cours du processus de sélection, qui pourra inclure des évaluations écrites et/ou orales.

Required Competencies

IOM's competency framework can be found at this link. Competencies will be assessed during the selection process.

Values - all IOM staff members must abide by and demonstrate these five values:

- **Inclusion and respect for diversity**: Respects and promotes individual and cultural differences. Encourages diversity and inclusion.
- **Integrity and transparency**: Maintains high ethical standards and acts in a manner consistent with organizational principles/rules and standards of conduct.
- **Professionalism**: Demonstrates ability to work in a composed, competent and committed manner and exercises careful judgment in meeting day-to-day challenges.
- **Courage**: Demonstrates willingness to take a stand on issues of importance.
- **Empathy**: Shows compassion for others, makes people feel safe, respected and fairly treated.

Core Competencies – behavioural indicators Level 1

- **Teamwork**: Develops and promotes effective collaboration within and across units to achieve shared goals and optimize results.

- **Delivering results**: Produces and delivers quality results in a service-oriented and timely manner. Is action oriented and committed to achieving agreed outcomes.
- **Managing and sharing knowledge**: Continuously seeks to learn, share knowledge and innovate.
- **Accountability**: Takes ownership for achieving the Organization's priorities and assumes responsibility for own actions and delegated work.
- **Communication**: Encourages and contributes to clear and open communication. Explains complex matters in an informative, inspiring and motivational way.

Managerial Competencies – behavioural indicators Level 2, if with direct reports

- **Leadership**: Provides a clear sense of direction, leads by example and demonstrates the ability to carry out the Organization's vision. Assists others to realize and develop their leadership and professional potential.
- **Empowering others**: Creates an enabling environment where staff can contribute their best and develop their potential.
- **Building Trust**: Promotes shared values and creates an atmosphere of trust and honesty.
- **Strategic thinking and vision**: Works strategically to realize the Organization's goals and communicates a clear strategic direction.
- **Humility**: Leads with humility and shows openness to acknowledging own shortcomings.