Programme des Volontaires
Volunteers Programme

Passion. Motivation. Action

TERMES DE REFERENCE ET DESCRIPTION DE POSTE POUR UN(E) ENSEIGNANT(E) DE CHIMIE VOLONTAIRE INTERNATIONAL(E) DE LA CEDEAO
Novembre 2026

I. Informations sur le poste

Titre du poste : Assistant administratif/financier

Lieu d'affectation: Conakry, Guinée

Catégorie : Volontaire national de la CEDEAO (seuls les nationaux sont autorisés)

Type de contrat : Programme des Volontaires de la CEDEAO. Poste non familial

Date de début prévue : 04 janvier 2027

Durée : Un (01) an, avec possibilité de renouvellement (selon la disponibilité du budget et la performance satisfaisante)

Date limite de dépôt des candidatures : 30 novembre 2026

II. Préambule

La Communauté économique des États d'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) a été fondée par le traité de Lagos, en mai 1975, en tant que groupe régional de quinze pays : Bénin, Burkina Faso, Cap-Vert, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée-Bissau, Libéria, Mali, Niger, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone et Togo. Le Burkina Faso, le Mali et le Niger retirent leur adhésion à la Communauté en 2025. L'objectif de la Communauté est de promouvoir la coopération et l'intégration, conduisant à l'établissement d'une union économique en Afrique de l'Ouest afin d'améliorer le niveau de vie de ses peuples, de maintenir et renforcer la stabilité économique, de favoriser les relations entre les États membres et de contribuer au progrès et au développement du continent africain.

Par le biais de ses départements et de diverses agences, la CEDEAO met en oeuvre des programmes critiques et stratégiques qui approfondiront la cohésion et élimineront progressivement les obstacles identifiés à une intégration complète. Ainsi, les citoyens de la communauté pourront finalement s'approprier la réalisation de la nouvelle vision visant à passer d'une CEDEAO des États à une « CEDEAO du peuple : paix et prospérité pour tous » d'ici 2050.

Pour la réalisation de cette vision, le Centre de Développement de la Jeunesse et des Sports de la CEDEAO (CDJS/CEDEAO), créé par la décision A/DEC.13/01/05 du 19 janvier 2005 à Accra, Ghana, en tant qu'agence spécialisée, met en oeuvre politiques, activités et plans d'action stratégiques, ainsi que

la vision de la CEDEAO dans les domaines de la jeunesse et du sport, y compris le Programme de volontaires de la CEDEAO (PVC) sous le Département du développement humain et des affaires sociales de la Commission de la CEDEAO. Initialement basé à Ouagadougou (Burkina Faso), le CDJS/CEDEAO a été transféré à Monrovia, au Libéria, après le retrait du Burkina Faso de la CEDEAO en 2025.

III. Cadre organisationnel de la mission

Depuis son lancement officiel à Monrovia, au Libéria, le 26 mars 2010, le Programme des Volontaires de la CEDEAO (PVC) a consacré temps, ressources et expertise à la promotion de l'unité régionale, de la paix et du développement par le volontariat. Les volontaires de la CEDEAO, jeunes citoyens de la communauté, hommes et femmes, sont restés fidèles à la vision de la CEDEAO d'une communauté de personnes soutenant les personnes, et ont démontré leur conviction collective que la consolidation de la paix et la réconciliation peuvent être des outils de développement utiles pour établir la paix dans les États membres et dans toute la région d'Afrique de l'Ouest.

Le Programme de Volontariat de la CEDEAO (PVC) est un programme phare axé sur la demande de la Commission de la CEDEAO. Il cherche à exploiter et à injecter l'expertise ainsi que les contributions professionnelles et personnelles, principalement des jeunes citoyens, dans le processus de mise en oeuvre de l'agenda national de développement de leurs pays et communautés d'accueil. Et ce faisant, ils développent et développent également leurs propres capacités grâce aux contacts avec leurs nouveaux environnements professionnels et socioculturels et les enseignements qui en sont tirés.

En vertu d'un accord entre le Centre de Développement de la Jeunesse et des Sports de la CEDEAO (CDJS/CEDEAO) et le gouvernement de Guinée, la Commission de la CEDEAO a l'intention de recruter un volontaire national assistant administratif/financier afin d'aider à la mise en oeuvre des objectifs du Programme des volontaires de la CEDEAO (PVC) au bureau national de la CEDEAO.

IV. Devoirs et responsabilités

Sous la supervision du bureau pays du Programme des volontaires de la CEDEAO en Guinée et en collaboration avec le bureau du représentant résident de la CEDEAO en Guinée, le volontaire national, Assistant administratif et finances de la CEDEAO va :

a) Fournir un soutien administratif et financier au Bureau pays du Programme des volontaires de la CEDEAO afin d'assurer la mise en oeuvre efficace des activités du programme.
b) Assister à la préparation, le traitement et la tenue des registres financiers, des demandes de paiement, des factures, des reçus, des avances et des documents de retraite conformément aux procédures et réglementations financières de la CEDEAO.
c) Soutenir la préparation des budgets, des rapports de suivi budgétaire, le suivi des dépenses et les rapprochements financiers pour les activités et projets de programme.
d) Maintenez une documentation comptable, administrative et financière précise et à jour, tant en format physique qu'électronique.
e) Aider au traitement des paiements aux fournisseurs, prestataires de services, consultants, volontaires et autres bénéficiaires du programme conformément aux procédures approuvées.

f) Soutenir la préparation et la soumission périodique de rapports financiers, administratifs et opérationnels selon les besoins.

g) Assurez-vous que toutes les transactions financières sont correctement documentées, autorisées et déposées à des fins d'audit et de référence.
h) Soutenir les processus d'approvisionnement et de logistique, y compris l'obtention de devis, la préparation des demandes d'achat, la tenue des registres d'inventaire et la surveillance de l'utilisation des fournitures et équipements de bureau.
i) Aider à organiser des réunions, ateliers, formations, conférences et autres événements programmés, y compris les arrangements logistiques et administratifs.
j) Maintenir un système efficace de gestion des archives et de classement pour la correspondance, les contrats, les rapports et autres documents de programme.
k) Recevoir, enregistrer et distribuer la correspondance entrante et assurer l'envoi rapide des communications officielles.
l) Aider à gérer les actifs, inventaires et équipements du bureau et maintenir à jour les registres d'actifs.
m) Soutenir les déplacements et les arrangements de mission, y compris les autorisations de voyage, les réservations d'hébergement, la coordination des transports et le traitement des demandes liées à la mission.
n) Faciliter la communication et la coordination avec les volontaires, les institutions gouvernementales, les partenaires, les prestataires de services et d'autres parties prenantes.
o) Veillez au respect des procédures administratives, financières, d'approvisionnement et de reporting de la CEDEAO.
p) Soutenez les exercices d'audit internes et externes en fournissant la documentation et les informations requises.
q) Maintenez la confidentialité, l'intégrité et le professionnalisme dans la gestion des informations administratives et financières.
r) Préparer et soumettre périodiquement des rapports d'activité et d'avancement au bureau pays du Programme des Volontaires de la CEDEAO (EVP) selon les besoins.
s) Respecter et défendre les valeurs, principes, règles et règlements du Programme de volontariat de la CEDEAO, de l'institution hôte et du gouvernement de Guinée.
t) Accomplir toutes les autres tâches liées à l'administration et aux finances, au développement de la jeunesse et au renforcement des capacités, selon les directives de l'institution hôte, du bureau national de la CEDEAO ou du bureau national de la vice-présidente exécutive.

V. Qualifications et expériences requises :

Education/Dégrées	Un diplôme de licence ou un diplôme national supérieur (HND) en comptabilité, finance, administration des affaires, administration publique, économie, gestion ou un domaine connexe, délivré par un établissement reconnu.
Qualifications	• Des qualifications professionnelles ou des certifications en comptabilité, finance ou administration constituent un avantage supplémentaire.

	• Expérience en tenue de registres financiers, budgétisation, reporting et fonctions de soutien administratif. • La connaissance des logiciels de comptabilité et des systèmes de gestion financière sera un avantage supplémentaire. • Connaissance de la situation socio-économique des pays de la CEDEAO, des dimensions culturelles et de la structure politique ; • La connaissance du Programme des Volontaires de la CEDEAO est un avantage ; • Possibilité de vivre et de travailler dans des endroits isolés.
Expérience	Au moins deux (2) ans d'expérience pertinente en administration, finance, comptabilité, support de projet ou gestion de bureau ;
Autres conditions	-Disponible immédiatement -En bonne santé -Capable d'effectuer des missions sur le terrain -Capacité à travailler sous pression -Capacité à parler, écouter, analyser et synthétiser des informations - Capacité à travailler dans un Environnement multiculturel
Logiciel	Microsoft office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) Outils Internet
Valeurs	Passion – Motivation – Action
Attitudes	Esprit gagnant, optimiste, axé sur les résultats, engagement envers le volontariat et approche -client

Les compétences supplémentaires doivent inclure :

-Compétent en informatique (MS-Office/Internet),

-Un haut degré d'initiative personnelle

-Capacité à travailler avec peu de supervision ;

-Capacité à travailler efficacement au sein d'une équipe de soins multidisciplinaires.

-Bonnes compétences en rédaction de rapports, en documentation et en organisation.

-Solides compétences organisationnelles, analytiques et de résolution de problèmes.

-Excellentes compétences en communication, relations interpersonnelles et travail d'équipe.

-Capacité à gérer plusieurs tâches, respecter des délais et travailler avec un minimum de supervision.

-De bonnes compétences en rédaction de rapports et en documentation.

-Un haut niveau d'intégrité, de professionnalisme et d'attention aux détails.

La connaissance du volontariat sera un atout.

VI. Compétence linguistique :

- Une maîtrise parfaite du français (écrit et parlé) est obligatoire.
- La connaissance de toute autre langue officielle de la CEDEAO (anglais ou portugais) sera considérée comme un atout/avantage.

VII. Composition du dossier de candidature

Les candidatures doivent inclure :

- Une lettre de motivation signée adressée au Directeur du CDJS/CEDEAO, Monrovia, Libéria.
- Un curriculum vitae détaillé mettant en avant les compétences et expériences spécifiques du candidat.
- Des copies de certificats, diplômes et certificats de travail (des originaux ou des copies certifiées certes seront nécessaires pour l'observation avant le déploiement).
- Une copie du passeport international ou de la carte d'identité nationale indiquant votre âge
- Un casier judiciaire de moins de trois mois (sera requis avant l'entrée en fonctions).

VIII. Soumission des candidatures

Les candidatures doivent être soumises au plus tard le 30 novembre 2026, par e-mail à l'adresse : adminfinanceguinea@cdjscedeao.org (et **CC :** cdjs@ecowas.int) avec le titre : ***Candidature au poste d'Assistant administratif/financier*** sur la ligne d'objet.

Pour éviter la disqualification, tous les candidats doivent :

- Soumettre leur candidature par email avec le titre de ce sujet,
- Regrouper tous leurs documents en un seul (1) document PDF, ne dépassant pas 5 Mo.
- Respecter la date limite mentionnée ci-dessus**.**

IX. Conditions de Service

Un contrat initial de 12 mois sera proposé avec des avantages et un traitement salarial très compétitifs.

D'autres conditions de service telles que stipulées dans le Manuel des procédures de gestion et d'administration du PVC et le Manuel des conditions de service s'appliqueront.

X. Autres Conditions

Le poste est réservé UNIQUEMENT aux ressortissants guinéens âgés de plus de 35 ans à la date de recrutement.

Ce poste est considéré comme un poste de volontariat national de la CEDEAO non familial.

La CEDEAO s'engage à promouvoir l'égalité et l'équité des genres. À cette fin, les candidates sont fortement encouragées.

La CEDEAO se réserve le droit de mettre fin au processus de recrutement sans préavis.

SEULS LES CANDIDATS PRÉSÉLECTIONNÉS SERONT CONTACTÉS.