Organisation de Secours aux Handicapés de Guinée (OSH-Guinée)
Sonfonia Centre 1, Commune de Sonfonia – Conakry, République de Guinée
E-mail : oshg2017@gmail.com

Projet : *« Accompagnement des Groupements Inclusifs et Résilients pour l'Entrepreneuriat, le Leadership et l'Autonomisation des Femmes Vulnérables en Guinée » (AGIR-ELLES GUINÉE)*

TERMES DE RÉFÉRENCE

Recrutement d'une Assistante de projet

(Poste basé à Conakry, avec déplacements à Kindia, Mamou et Kankan – décembre 2026 à septembre 2027)

Référence

Projet	AGIR-ELLES GUINÉE – Accompagnement des Groupements Inclusifs et Résilients pour l'Entrepreneuriat, le Leadership et l'Autonomisation des Femmes Vulnérables en Guinée
Organisation responsable	Organisation de Secours aux Handicapés de Guinée (OSH-Guinée), cheffe de file du consortium
Partenaires du consortium	Women of Africa (WAFRICA) et Convergence pour le Développement Durable (CODD)
Bailleur / Programme	Programme FAME – Guichet 3, géré par WACSI, avec le financement de l'Agence Française de Développement (AFD)
Intitulé du poste	**Assistante de projet (poste ouvert aux femmes)**
Nombre de poste	Un (1)
Lieu d'affectation	Conakry (siège d'OSH-Guinée, Sonfonia), avec des déplacements réguliers à Kindia, Mamou et Kankan
Supérieurs hiérarchiques	Coordinateur/Coordinatrice du projet AGIR-ELLES GUINÉE et Directeur exécutif d'OSH-Guinée
Type et durée du contrat	Contrat à durée déterminée de dix (10) mois, de décembre 2026 au 30 septembre 2027

1. Présentation de l'organisation

L'Organisation de Secours aux Handicapés de Guinée (OSH-Guinée) est une ONG guinéenne apolitique et à but non lucratif, créée en décembre 2017 à l'initiative de femmes handicapées. Elle est née pour répondre à l'exclusion, aux discriminations et au manque d'accès des personnes handicapées, en particulier des femmes, aux services essentiels et à la vie publique. Sa mission est d'« améliorer les conditions de vie des personnes handicapées, afin de les rendre autonomes et indépendantes et d'assurer leur pleine participation au processus de développement de leur pays ». Elle dispose d'un siège à Conakry et de bureaux régionaux à Mamou et Kankan.

Dans le cadre du présent projet, OSH-Guinée agit comme **cheffe de file d'un consortium** composé de **Women of Africa (WAFRICA)** et de **Convergence pour le Développement Durable (CODD)**.

2. Contexte et justification

En Guinée, les femmes en situation de handicap sont très actives sur le plan économique, mais leur potentiel reste freiné par des obstacles importants. La cartographie conduite par le ROFAH sous le leadership d'OSH-Guinée montre que 85 % d'entre elles exercent une activité économique, mais que 85 % n'ont jamais eu accès à un crédit et que 40 % des demandes de crédit ont été rejetées, parfois en raison du handicap. Les survivantes de VBG se retrouvent aussi souvent sans ressources, et les groupements de femmes excluent fréquemment les femmes les plus vulnérables.

Pour répondre à ces défis, OSH-Guinée, WAFRICA et CODD mettent en œuvre le projet **AGIR-ELLES GUINÉE**, financé par le **Programme FAME – Guichet 3**, sur douze (12) mois (octobre 2026 – septembre 2027), dans les régions de **Kindia, Mamou et Kankan**. Le projet s'articule autour de trois composantes : (1)

renforcement des capacités et structuration de 6 groupements de femmes vulnérables ; (2) développement d'activités économiques inclusives et écologiques ; (3) plaidoyer collectif pour l'inclusion économique.

Le projet prévoit de nombreuses activités dans trois régions : ateliers, formations, missions de terrain, foire économique, forums de plaidoyer et réunions du consortium. Leur bonne organisation, la tenue des dossiers et la collecte des pièces justificatives sont indispensables pour respecter le calendrier du projet et les exigences de redevabilité du contrat de subvention signé avec WACSI. L'équipe du projet prévoit donc un poste d'Assistante de projet, qui appuie le/la Coordinateur/Coordinatrice, le/la Comptable et le/la Responsable suivi-évaluation dans la préparation, le suivi et la documentation des activités. L'Assistante appuiera également le Directeur exécutif d'OSH-Guinée dans la gestion de son agenda, de ses courriers et des dossiers institutionnels liés au projet.

C'est dans ce cadre qu'OSH-Guinée, cheffe de file du consortium, lance le recrutement d'une Assistante de projet, conformément aux présents termes de référence.

3. Objectifs du poste

Objectif global : Assurer l'organisation logistique et administrative des activités du projet AGIR-ELLES GUINÉE, ainsi que la bonne tenue de ses dossiers, et appuyer le Directeur exécutif d'OSH-Guinée, pour une mise en œuvre dans les délais et conforme aux règles du Programme FAME.

Objectifs spécifiques

- Organiser la logistique des activités du projet dans les trois régions (salles, transport, restauration, accessibilité).
- Tenir à jour les dossiers administratifs et techniques du projet (archives papier et numériques).
- Appuyer la collecte et la transmission des pièces justificatives et des données de suivi.
- Appuyer la préparation des rapports et la visibilité du projet.
- Assister le Directeur exécutif d'OSH-Guinée dans le suivi de son agenda, de ses courriers et de ses réunions.

4. Résultats attendus

- Les activités du projet sont préparées à temps et se déroulent dans des lieux accessibles, avec la logistique prévue.
- Chaque activité dispose d'un dossier complet : TDR, invitations, listes de présence désagrégées, photos avec consentement, compte rendu.
- Les pièces justificatives de chaque activité sont remises au/à la Comptable au plus tard 5 jours après l'activité.
- La base documentaire du projet est à jour et classée selon le plan de classement validé.
- Les rapports mensuels des agents de terrain sont compilés et transmis à la coordination chaque mois.

5. Tâches et responsabilités

Sous la supervision du/de la Coordinateur/Coordinatrice du projet et du Directeur exécutif d'OSH-Guinée, l'Assistante de projet aura notamment les tâches suivantes :

Organisation et logistique des activités

- Préparer la logistique des ateliers, formations, missions et événements : réservation des salles, transport, restauration, matériel, interprètes.
- Vérifier l'accessibilité des lieux pour les personnes handicapées (accès, toilettes, places réservées).
- Préparer et envoyer les invitations, et confirmer la présence des participant(e)s.
- Organiser les missions de terrain de l'équipe (planning, réservations, ordres de mission).

Appui administratif et financier

- Rédiger les courriers administratifs courants et assurer leur suivi.

- Collecter, vérifier et transmettre au/à la Comptable les pièces justificatives (factures, reçus, listes de présence signées, états de paiement).
- Appuyer la procédure de demande de devis et de sélection des fournisseurs, selon le manuel de gestion d'OSH-Guinée.
- Suivre les échéances des contrats de prestation (WAFRICA, CODD, prestataires) et des livrables attendus.

Documentation, suivi et reporting

- Classer et archiver tous les documents du projet, sur papier et en version numérique (scan).
- Préparer et faire signer les listes de présence, désagrégées par sexe, handicap et catégorie.
- Compiler les rapports mensuels des agents de terrain et appuyer le/la Responsable suivi-évaluation pour les rapports trimestriels à WACSI.
- Rédiger les comptes rendus des réunions de coordination du consortium.

Communication et visibilité

- Prendre ou rassembler les photos des activités, avec les formulaires de consentement signés.
- Veiller à l'affichage des logos du consortium et des bailleurs (Programme FAME, AFD) sur tous les supports.
- Appuyer la publication des activités sur les réseaux sociaux d'OSH-Guinée.

Appui au Directeur exécutif d'OSH-Guinée

- Tenir l'agenda du Directeur exécutif et organiser ses rendez-vous et réunions.
- Préparer, enregistrer et suivre ses courriers entrants et sortants.
- Préparer les dossiers et documents de ses réunions avec les partenaires, les autorités et WACSI.
- Classer les documents institutionnels d'OSH-Guinée liés au projet.

Autres

- Exécuter toute autre tâche confiée par le/la Coordinateur/Coordinatrice du projet ou par le Directeur exécutif.

6. Profil recherché

Formation

- Diplôme de niveau licence (Bac+3) minimum en gestion de projet, administration, gestion, sciences sociales ou domaine équivalent.

Expérience

- Au moins trois (3) ans d'expérience comme assistante de projet, assistante de direction, assistante administrative ou poste similaire, de préférence dans une ONG ou un projet financé par un bailleur international.
- Expérience de l'organisation d'ateliers, de formations ou d'événements.

Compétences et qualités

- Très bonne maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, de la messagerie et des outils de partage de fichiers.
- Bonne capacité de rédaction en français (courriers, comptes rendus).
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches à la fois.
- Respect de la confidentialité, notamment des informations sur les bénéficiaires.
- Disponibilité pour des déplacements fréquents à Kindia, Mamou et Kankan.
- Maîtrise d'au moins une langue nationale (soussou, poular ou maninka).

Atouts

- Expérience avec des personnes en situation de handicap ou sur les questions de genre.
- Connaissance des procédures des bailleurs (justification des dépenses, devis, archivage).

- Notions de base en communication et réseaux sociaux.

7. Conditions du poste

Durée	Dix (10) mois, de décembre 2026 au 30 septembre 2027, avec une période d'essai d'un (1) mois
Prise de poste	Lundi 7 décembre 2026
Lieu	Conakry (siège d'OSH-Guinée), avec déplacements dans les trois régions du projet
Frais de mission	Pris en charge selon les règles d'OSH-Guinée et le budget du projet

OSH-Guinée applique une politique de tolérance zéro envers l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels, la fraude et la corruption. La personne recrutée signera le code de conduite de l'organisation. Conformément à son engagement dans le projet, OSH-Guinée favorise le recrutement de femmes, et en particulier de femmes en situation de handicap.

8. Dossier de candidature et calendrier du recrutement

Pièces à fournir

- Une lettre de motivation adressée à Madame la Présidente d'OSH-Guinée.
- Un curriculum vitae (CV) détaillé, avec trois (3) personnes de référence.
- Les copies des diplômes.
- Une copie de la pièce d'identité.

Les dossiers sont à envoyer par e-mail à recrutementoshg22@gmail.com, avec pour objet « Candidature – Assistante de projet – AGIR-ELLES GUINÉE ».

Calendrier provisoire

Échéance	Étape
Vendredi 13 novembre 2026	Publication de l'avis de recrutement
Mercredi 25 novembre 2026 à 17h00	Date limite de dépôt des candidatures
Du 26 au 27 novembre 2026	Présélection des dossiers
Du 1er au 2 décembre 2026	Entretiens
Vendredi 4 décembre 2026	Information de la candidate retenue
Lundi 7 décembre 2026	Prise de poste

Les candidatures féminines et les candidatures de personnes en situation de handicap sont vivement encouragées. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Le lieu de l'entretien sera accessible ; les candidat(e)s qui ont besoin d'un aménagement (interprète en langue des signes, document en gros caractères, etc.) peuvent le signaler dans leur courrier.

Approuvé par
La Présidente d'OSH-Guinée