



Offres d'emploi

# Coordinateur Administratif et Financier Pays

Mali

[Home](#) / [Appel d'offres](#) / [Coordinateur Admi...](#)

## COOPI recherche un Coordinateur Administratif et Financier Pays au Mali

Depuis 2013, COOPI travaille dans les régions de **Kayes, Mopti et Ségou**, au Mali, avec des projets de **lutte contre la malnutrition infantile, la protection de l'enfance et d'appui psychosocial** mais, a récemment démarré avec un projet de Santé visant à réduire la morbidité et la mortalité des enfants de moins de cinq ans dans ces régions dans le cadre de la coopération avec l'UNICEF/Fond Mondial. Depuis 2018, COOPI apporte également une assistance aux enfants affectés par le conflit dans les régions du centre à travers des services de prise en charge, soutien psychosocial et appui à la réintégration socio-économique et communautaire. COOPI est également partenaire d'UNICEF et des autres agences des Nations Unies dans le **monitorage des violations graves faites aux enfants dans le contexte du conflit**. COOPI a un bureau de coordination à Bamako, des bases régionales à Mopti et Ségou et des sous-bureaux régionaux à Djenné et Bankass (région de Mopti) avec des prévisions d'extension sur d'autres zones. COOPI intervient actuellement au Mali avec l'appui financier d'ECHO, AICS, UNICEF, et le Fond-Mondial.

## Objectif du poste

Garantir la bonne mise en œuvre des activités prévues par la coordination administrative dans le pays. L'**administrateur Pays** est **responsable de la correcte gestion administrative/financière et du caractère soutenable de la coordination pays, et des coordinations de zones**, en préparant les budgets de coordination et en contrôlant la rédaction des budgets des projets. Il/elle s'occupe du contrôle des bilans et de la correcte disposition des rapports financiers dans le respect des procédures COOPI et des bailleurs de fonds. Il/elle est garant pour le siège, de la justesse et de l'exhaustivité des informations.

## Responsabilités

- **Planification et contrôle des budget** de la coordination et des bases: préparer et vérifier périodiquement le déroulement du budget relatif aux coûts;
- Préparation budget et **contrôle économique-financier des projets**: superviser les nouveaux budgets des projets;
- **Gestion des biens**: vérifier la correcte application des procédures de l'organisation;
- **Gestion financière**: superviser et contrôler la gestion des liquidités (caisse et banque) et l'envoi des fonds aux projets; superviser les financements de la part des bailleurs;
- **Monitoring** économique et financier des projets;
- Comptes rendus et **audits**: finaliser et contrôler les rapports financiers intermédiaires et finaux à présenter aux bailleurs de fonds; responsable de la préparation et du déroulement des audits conduits dans le pays;
- Gestion du personnel local et administration du **personnel local et expatrié**: gérer et superviser les administrateurs et comptables locaux qui travaillent à la Coordination; assurer la formation du personnel impliqué dans le processus administratif; participer à la révision du règlement intérieur et en assurer la bonne application. Garantir la tenue correcte de la documentation relative à l'administration du personnel. Superviser et contrôler le travail du bureau des RRHH. En charge de l'évaluation du staff administratif;
- **Archivage documentation administrative**: assurer le correct archivage de la documentation administrative du pays (niveau central et périphérique);
- **Relations Institutionnelles**: s'occuper des relations et des démarches bureaucratiques avec les organismes publics et administratifs du pays (Inspecteurs du travail, Direction Générale des Impôts, banques etc.) et avec les bureaux administratifs et financiers des délégations décentralisées des bailleurs de fonds institutionnels.

## Profil du candidat

### Essentiel

- Préférable Licence ou diplôme en disciplines économiques;
- **Expérience certifiée d'au moins cinq ans**, mûrie dans le secteur économique-financière, la coordination administrative dans des organisations de coopération;
- Bonne connaissance des procédures des bailleurs de fonds suivants: **UE, FH, Unicef, ECHO, WFP, AICS, UNHCR, CPI**;
- Bonne connaissance de la langue **française** (écrite/lue/parlée);
- Excellente connaissance Office;
- Excellentes capacités d'organisation;
- Capacité de travailler en équipe et pour objectifs;
- Aptitude à construire des relations positives avec les collaborateurs;
- Capacité de travailler dans une ambiance multiculturelle, sous pression et dans des contextes sécuritaires difficiles;
- Aptitude à l'implication au-delà de la simple tâche assignée;
- Motivation à travailler dans une organisation non gouvernementale en respectant ses principes et ses valeurs.

### Souhaitables

- Expériences de travail dans des pays d'Afrique;
- Précédente expérience avec COOPI et connaissances de ses procédures.

COOPI se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce. Merci de votre compréhension.

*COOPI est une organisation non gouvernementale italienne, indépendante et laïque, fondée à Milan en 1965. Depuis plus de 50 ans, COOPI est engagée dans la lutte contre la pauvreté avec un soutien à long terme et une présence constante sur le terrain à côté des populations touchées par la guerre, les crises socio-économiques et les catastrophes naturelles. Les activités de COOPI visent à encourager le développement et à répondre aux situations d'urgence. En Afrique, Amérique Latine et Moyen Orient COOPI favorise l'accès à l'eau, ainsi que le droit à la santé et à l'éducation des communautés les plus pauvres.*

<b>PAYS</b> Mali
<b>LOCALISATION</b> Bamako
<b>RÔLE</b> Coordinateur Administratif et Financier Pays
<b>DURÉE</b> 6 mois renouvelables
<b>REQUISE</b> min. 5 ans
<b>DATE PUBLICATION</b> 14-12-2022
<b>DATE PRISE DE FONCTION</b>

Janvier 2023

DEADLINE

06-02-2023

ENVOIE TON CV



© COOPI - Cooperazione Internazionale  
Fondazione - Ong, ONLUS  
MILANO - Via De Lemene, 50 20151 - ITALIA  
C.F. & P.IVA 80118750159

[Privacy policy](#)

[Cookie policy](#)

[area riservata](#)

[benefici fiscali](#)

[web agency](#)

