

act:onaïd Job Description and Person Specification

Titre du Poste:	Responsable Administratif et Financier, Mali		
Cluster:	Sahel Délégation		
Grade et Salaire:	Salaire défini en fonction du niveau d'expérience	Durée du Contrat	12 mois renouvelables
Lieu:	Bamako, Mali		
Date Incorporation :	Immédiate		
Reports to:	Program Manager Mali		
Direct Reports :	n/a		
Job Role			
Description du rôle	<p>En 2018 la Délégation Sahel-ActionAid est créée, comprenant différents membres : ActionAid Sénégal, ActionAid Gambie, ActionAid Nigeria, ActionAid Espagne/Alianza et ActionAid Italie.</p> <p>La Délégation Sahel-ActionAid a un mandat régional sur la migration, la mobilité humaine et la protection et combine des interventions d'action humanitaire et de développement, dans une perspective nexus. La Délégation du Sahel a comme objectif général de maximiser le développement potentiel et de mitiger les risques dans les communautés d'origine et de transit en Afrique de l'Ouest.</p> <p>La Délégation a une représentation régionale à Dakar avec des bureaux permanents en Mauritanie, au Sénégal, en Gambie, au Nigeria et au Mali.</p> <p>Dans le cadre des programmes de la Délégation Sahel en exécution au Mali, la Délégation du Sahel est à la recherche d'un(e) Comptable pour supporter un nouveau projet qui a pour objectif de contribuer à promouvoir des choix migratoires libres et informés dans les régions d'origine et de transit des migrations au Mali. Le poste est basé à Bamako, Mali. Le poste est basé à Bamako.</p>		
	Responsabilités clés		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La/Le Responsable Administratif et Financier coordonne les services administratifs, comptables, financiers du programme. Elle/Il garantit l'équilibre financier du programme. ▪ Elle/Il assure le respect des procédures administratives et des procédures des bailleurs. En collaboration avec la/le Program Manager elle/il : ▪ Assure que les procédures comptables et administratives sont scrupuleusement respectées suivant les règles et procédures établies par ActionAid. ▪ Coordonne la Rapports financiers intermédiaires et finaux ▪ Est en charge de recevoir, d'examiner et de suivre toutes les demandes de paiement conformément au budget disponible et aux documents dûment approuvés ▪ Supporte les partenaires dans la justification de leurs avances et participe aux séances de formation au bénéfice des partenaires 		

	<ul style="list-style-type: none">▪ Gère les traitements comptables de toutes les transactions en veillant à l'annulation et la traçabilité des pièces comptables liées aux transactions du projet ;▪ Produit après la clôture du système comptable le rapport des avances du projet et les analyse▪ Effectue un inventaire physique des immobilisations du projet en relation avec le département administration▪ Fait le suivi des rapprochements bancaires et petites caisses▪ Apporte un soutien au cours du processus d'audit et veille à ce que les informations financières et les documents à l'appui des transactions avant et après les audits soient correctement classés.▪ Gère les contrats, accords, agréments et tous autres documents administratifs▪ Supporte les relations avec les autorités administratives▪ Participe à la construction budgétaire des nouveaux projets dans le cadre des réponses aux appels d'offre▪ Supporte la/le Program Manager dans la programmation budgétaire annuelle de la mission▪ Supporte la mise à jour des procédures, règles et outils administratifs et financiers
--	--

Compétences et qualités	<ul style="list-style-type: none">• Diplôme universitaire de niveau minimum BAC + 3 dans l'un des domaines suivants : administration, finance• Au minimum 3 ans d'expérience professionnelle sur le même type de poste au Mali• Compétences en matière d'organisation et de priorisation, capacité à gérer plusieurs choses en même temps et capacité à structurer le travail au sein d'une équipe• Capacité rédactionnelles (français indispensable, anglais est un atout)• Bonne connaissance et expérience en gestion de projets pour les principaux bailleurs institutionnels• Bonne maîtrise des programmes informatique Word, Excel, Power Point, Outlook etc. Une bonne dextérité sur Excel est indispensable• Expérience dans le soutien technique à distance, renforcement de compétences des partenaires• Capacité de mise en œuvre, suivi de terrains et élaboration de rapports d'activités• Excellentes capacités de rédaction et de communication en français• Maîtrise de l'usage des logiciels usuels de la suite Microsoft Office, Outlook, Ms Project• Capacité à travailler dans un cadre multiculturel• Compétences/ expériences en gestion de projet, en administration et en développement communautaire.• Intérêt pour les problématiques de lutte contre la pauvreté et de la promotion du leadership féminin.
--------------------------------	--

Comment postuler ?

Les dossiers de candidatures composée de CV et d'une lettre de motivation seront déposés par courriel à info.senegal@actonaïd.org au plus tard **le 27 Décembre 2020**.