



Descriptif de poste

Titre	Responsable Administratif et financier		
Department	Administration et Finance	Place de travail	Bamako
Nombre de poste	01		
Date limite de soumission	Le 15 fevrier à 23h 59 minutes		

Durée du contrat : 1 an renouvelable

Localisation : Bamako

Date de debut : fevrier sous reserve de securisation du financement

Actions Intégrées pour le Développement des Zones Lacustres, qui a pour sigle **AID-ZL** est une association qui promeut et crée les conditions de développement à travers l'appui aux initiatives des communautés à la base. Elle a été créée en 2013 conformément à la loi **04-038 du 05 août 2004**.

AID ZL a été érigée en organisation non gouvernementale selon l'accord cadre n° **001798** signé avec le gouvernement. L'**AID – ZL** dispose d'un bureau de coordination à Bamako et des sous bureaux dans les régions de Mopti, Tombouctou, Gao et des points focaux à San, Tominian, Bafoulabe et Oussibidiagna.

Mission et vision :

- Promouvoir la mobilisation de la participation des capacités locales de résilience aux différents chocs pour relever les principaux défis auxquels le Mali fait face.
- Une approche participative de dialogue inclusif mobilisant les capacités de résilience communautaires permet d'identifier des solutions durables aux différents défis que connaît le Mali.

AID – ZL privilégie une approche intégrée facilitant la mise en œuvre du Triple Nexus : humanitaire, Paix et développement reposant sur la mobilisation communautaire et plaçant les populations elles-mêmes au cœur de l'action. AID-ZL applique une politique zéro tolérance face aux abus et exploitations sexuelles. Elle promeut et adhère aux valeurs et principes d'équité genre et promotion de la femme.

A compétences égales les candidatures féminines sont toujours privilégiées.

Demande professionnelles	Compétences personnelles
Education: DUT ou Master ou diplôme équivalent en comptabilité, administration ou audit et contrôle financier.	Compétences techniques Outils informatiques (MS Office, Excel, outils de reportant) ; Outils de gestion financière, systèmes de comptabilité ; Connaissance du droit du travail malien.
Experiences	Langues: Français

Avoir au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire au sein d'une ONG nationale, internationale ou Agence des nations unies	Anglais Au moins une des langues nationales
	Qualifications : Expérience de la budgétisation, du reporting et du suivi financier ; Connaissance de la gestion des budgets bailleurs ; La connaissance et l'expérience en administration des RH ; Capacité à prendre des responsabilités, à adopter un fonctionnement proactif et efficace. Compétences de communication prononcées ; Précision et fiabilité Une bonne expérience en gestion de la logistique (réservation de billets d'avion, demandes de cotations, analyse de cotations, contractualisation avec un prestataire, connaissance des textes nationaux en passation de marché), Connaissance de la législation malienne du travail

Relations internes :	Relation Externe
Le RAF est sous la supervision hiérarchique du Directeur Exécutif et collabore étroitement avec le Chargé de Programmes	Vendeurs/ fournisseurs, partenaires, autorités administratives et fiscales maliennes .

Organisation/ Structure
Le Responsable Administratif et financier est sous la supervision du Directeur exécutif et rend compte régulièrement des questions administratives et financières.

Description Générale et activités principales

Il / elle assure une gestion administrative, logistique et financière transparente du bureau de coordinations et des bureaux terrains d'AID-ZL au Mali selon les procédures et directives internes, les règles des bailleurs de fonds, ainsi que la législation malienne. Pour toutes les tâches : Le titulaire du poste respecte la confidentialité de toutes les informations financières et RH. Responsabilités principales : Sous la supervision Directeur exécutif, le Responsable de l'Administration et des finances sera chargé de : - Gérer la comptabilité ; - Gérer la trésorerie ; - Est responsable de la redevabilité financière et budgétaire vis-à-vis des bailleurs de fonds ; - S'assurer que le bureau travaille en toute conformité avec les procédures administrative et fiscale en vigueur au Mali ; - Gérer les aspects administratifs relatifs aux Ressources Humaines ;
--

- Soutient les opérations sur les aspects logistiques.
- Coordonner et Superviser les équipes supports sur le terrain ;
- Veille à la transmission régulière des rapports mensuels et annuels d'activité à l'administration au niveau des régions et au niveau national ;

I. Comptabilité et gestion financière

I.a Gestion de trésorerie

- Gérer les paiements en espèces et les livres de caisse ;
- Préparer les demandes de trésorerie en coordination avec le Chargé de Programmes ou le Directeur Exécutif ;
- Effectuer une revue hebdomadaire des liquidités en fonction de la situation de trésorerie ;

I.b Comptabilité :

- Vérifier l'enregistrement et le codage de toutes les transactions financières conformément aux procédures financières ;
- vérifier les informations des documents de transaction et la disponibilité du budget
- Consolider toutes les liquidations des dépenses opérationnelles mensuelles.
- Fournir un rapport de dépenses mensuel accompagné des preuves d'engagement des coûts.
- Assurer l'archivage de tous les documents financiers approuvés et enregistrés ;
- Participer aux audits (audit annuel organisationnel interne et externe des bailleurs de fonds).

I.c Suivi des financements acquis :

- Fournir au Chargé de Programmes et au Directeur exécutif les premiers drafts de budgets de propositions de projets, ainsi que les premiers drafts des rapports intermédiaires et finaux
- Fournir des informations régulières au Chargé de Programmes et au Directeur exécutif sur l'état des finances ;
- Préparer et mettre à jour les documents de suivi budgétaires tous les mois ou au besoin.
- S'assurer que toutes les exigences et conditions administratives et financières des bailleurs sont strictement suivies ;
- Aider à la consolidation et à la finalisation du budget annuel du programme ;

II. RH

- Préparer les paiements des honoraires pour les consultants ;
- Assurer le suivi administratif du personnel (contrat, congés...),
- Mettre à jour la base de données et archiver les documents associés dans les dossiers du personnel.
- Appuyer les responsables de département dans le processus de recrutement.
- Assurer le suivi administratif avec l'INPS (enregistrement et retrait, transmission des cartes d'assurance, allocations familiales du personnel ...).
- Appuyer dans la préparation des salaires en recueillant les documents supports nécessaires, (ex : nouveaux contrats, avance, changement d'information bancaire...)

III. Autres tâches :

- Coordonner avec le personnel du programme les rapports budgétaires et financiers
- Réaliser toute autre tâche à la demande du Chargé de Programmes et du Directeur exécutif pour la bonne réussite des activités ;

Comment postuler

Les candidats intéressés et répondants aux critères sus mentionnés sont invités à envoyer leurs dossiers de candidature composé d'une lettre de motivation adressée au Directeur exécutif et d'un cv à l'adresse : info@aidzlmali.org avec comme objet : Candidature au poste de responsable Administratif et financier