



Descriptif de poste

Titre	Gestionnaire de finance et de l'Administration		
Département	SUPPORT	Place de travail	Bamako
Nombre de poste	01		
Date limite de soumission	04 Septembre 2026		
Durée du contrat : 12 mois avec possibilité d'extension Localisation : Bamako Date de début : Dès que possible Actions Intégrées pour le Développement LOCAL, qui a pour sigle AID-LOCAL est une association qui promeut l'engagement communautaire et crée les conditions pour la mise en œuvre du Nexus Humanitaire, Paix et Développement. L'AID – LOCAL dispose d'un bureau de coordination à Bamako et des sous bureaux dans les régions de Mopti, Tombouctou, Gao, San et des points focaux à Bafoulabe. Actions Intégrées pour le Développement Local (AID-LOCAL) est une ONG nationale malienne engagée dans la promotion de la résilience communautaire à travers une approche intégrée du Nexus Humanitaire-Paix-Développement. Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, AID-LOCAL, recrute un(e) (01) Gestionnaire de Finance et de l'Administration.			

Qualifications professionnelles	Compétences personnelles
Education : - Licence (Bac+3) minimum en Comptabilité, Finance, Audit, Contrôle de Gestion, Gestion des Entreprises ou tout diplôme équivalent. - Un Master dans l'un de ces domaines constitue un atout.	Compétences techniques - Une excellente maîtrise de la comptabilité générale et analytique ; - Une excellente connaissance de la gestion budgétaire des projets ; - Une bonne maîtrise de la planification financière et de la gestion de trésorerie ; - Une excellente connaissance des procédures administratives et financières des ONG ;

	• Une bonne maîtrise des techniques de contrôle interne et de gestion des risques • Une bonne connaissance des procédures d'audit ; • Une excellente maîtrise de Microsoft Excel ainsi que des autres logiciels du Pack Office ; • Une aptitude à analyser les données financières et à produire des rapports de qualité ; • Une bonne capacité d'organisation et de gestion des priorités • Une bonne maîtrise de la gestion de budget multi-bailleurs
Expériences • Minimum cinq (05) années d'expérience professionnelle en gestion financière et administrative, dont au moins trois (03) années dans une ONG nationale ou internationale. • Expérience confirmée dans la gestion financière de plusieurs projets financés par des bailleurs institutionnels. • Bonne expérience dans l'élaboration des rapports financiers et le suivi budgétaire. • Expérience dans la préparation des audits internes et externes. • Une expérience avec les procédures de bailleurs tels que FHRAOC, UNICEF, PAM, ECHO, AFD, Union Européenne, DDC, les ambassades ou autres partenaires institutionnels constitue un atout.	Langues : • Excellente maîtrise du français oral et écrit. • Bonne connaissance de l'anglais constitue un atout. • La maîtrise d'au moins une langue nationale est souhaitée

Relations internes :	Relation Externe
Le/La Gestionnaire Finance et Administration travaille sous la supervision	Il/Elle entretient des relations de travail avec :

hiérarchique du Coordinateur
Administratif et Financier (CAF).

Il/Elle collabore étroitement avec :

- Le Directeur Exécutif ;
- Le Coordinateur des Programmes ;
- Les Chargés de Projet ;
- Les équipes Finance, Ressources Humaines, Logistique et Programme

L'ensemble des bureaux terrain.

- Les bailleurs et partenaires financiers selon les besoins ;
- Les banques et établissements financiers ;
- Les cabinets d'audit ;
- Les fournisseurs et prestataires de services ;
- Les administrations publiques compétentes ;
- Les partenaires de mise en œuvre.

Organisation/ Structure

Le/La Gestionnaire Finance et Administration travaille sous la supervision hiérarchique du **Coordinateur Administratif et Financier (CAF).**

Description Générale et activités principales

Description générale et activités principales

1. Gestion financière institutionnelle

- Appuyer le CAF dans la planification, l'organisation et le suivi de la gestion financière de l'organisation ;
- Assurer la gestion financière quotidienne des projets et des activités institutionnelles qui lui sont confiés ;
- Veiller à la bonne utilisation des ressources financières conformément aux procédures internes et aux exigences des bailleurs ;
- Participer à l'élaboration des budgets institutionnels et des budgets de projets ;

2. Gestion budgétaire

- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire des projets ;
- Produire les tableaux de suivi budgétaire et les analyses financières ;
- Contrôler les écarts budgétaires et proposer des mesures correctives ;
- Appuyer les équipes programmes dans la planification financière des activités ;

3. Comptabilité

- Vérifier la conformité des pièces comptables ;
- Assurer l'enregistrement des opérations comptables ;

- Contrôler les imputations comptables ;
- Réaliser les clôtures comptables mensuelles ;
- Veiller à la fiabilité des informations financières ;

4. Gestion de la trésorerie

- Préparer les plans de trésorerie ;
- Assurer le suivi des comptes bancaires et des caisses ;
- Préparer les demandes d'approvisionnement en fonds ;
- Contrôler les rapprochements bancaires ;
- Veiller à la disponibilité permanente des liquidités nécessaires au fonctionnement des projets ;

5. Administration

- Superviser la gestion administrative des projets ;
- Garantir le classement physique et électronique des documents administratifs et financiers ;
- Veiller à la disponibilité et à la traçabilité des pièces justificatives ;
- Contrôler les contrats, conventions et documents administratifs ;

6. Contrôle interne et conformité

- Veiller au respect des procédures administratives, financières et comptables de l'organisation ;
- Contrôler la conformité des achats, paiements, missions et contrats ;
- Identifier les risques financiers et proposer des mesures d'atténuation ;
- Participer à la révision et à l'amélioration des procédures internes ;

7. Reporting financier

- Préparer les rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels ;
- Contribuer à la préparation des rapports financiers destinés aux bailleurs ;
- Fournir les analyses financières nécessaires à la Direction pour la prise de décision ;
- Assurer le suivi des recommandations issues des revues financières ;

8. Audits et contrôles

- Préparer les audits internes et externes ;
- Assurer la disponibilité des documents demandés par les auditeurs ;

- Participer à la mise en œuvre des recommandations d'audit ;
- Appuyer les missions de contrôle des bailleurs et des partenaires ;

9. Encadrement et renforcement des capacités

- Appuyer techniquement les Chargés de Projet et les équipes support sur les procédures administratives et financières ;
- Former les nouveaux collaborateurs sur les procédures internes ;
- Accompagner les équipes dans la bonne gestion des ressources financières ;
- Contribuer au renforcement continu des capacités du personnel en matière de gestion financière ;

10. Gouvernance et amélioration continue

- Contribuer à l'amélioration des systèmes de gestion financière de l'organisation ;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des outils de gestion financière ;
- Promouvoir les bonnes pratiques de gouvernance financière, de transparence et de redevabilité ;
- Veiller au respect du Code de conduite, des politiques de prévention de la fraude, de la corruption, de la Protection contre l'Exploitation et les Abus Sexuels (PSEA) et des autres politiques institutionnelles ;

Exécuter toute autre tâche confiée par le Coordinateur Administratif et Financier ou la Direction Exécutive dans le cadre de ses fonctions

Autres responsabilités

Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie dans le cadre du projet.

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 Gestionnaire Finance et Administration.**