



Assistant (e) administratif (ve) et financier (ère) Bureau de Kayes

Information sur l'offre

Type : Emploi

Durée de l'engagement :

Description du poste



Entreprise **Tree AID**
Catégorie **Administration**
Ville **Kayes et Nioro avec des déplacements**
Date de publication **20 Juin 2025**
Date limite de dépôt **7 Juillet 2025**
Type de contrat **NA**
Description
TREE AID MALI
DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE	Assistant (e) administratif (ve) et financier (ère) Bureau de Kayes
Objectif global	Contribuer efficacement à la gestion administrative et financière du Bureau de Tree Aid bureau Mali basé à Kayes
OBJECTIFS SPECIFIQUES	Gestion Administration et RH du bureau Gestion financière et comptable Gestion financière projets Autres
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Project Officer Matrix management : Chargé des Finances
TEMPS DE TRAVAIL	Contrat à durée déterminée
DUREE	Contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable si performance avérée et disponibilité des financements à la fin de chaque année
LIEU D'AFFECTATION	Kayes et Nioro, Antenne de Tree Aid bureau Mali, avec des missions régulières dans les zones d'interventions du projet
Travaillant sous l'autorité du Chargé de projet et de la supervision technique directe du Chargé des Finances, en collaboration avec tout le personnel de TREE AID MALI, les principales tâches et responsabilités de l'Assistant (e) administratif (ve) et financier (ère) du projet sont les suivantes :	
PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITÉS :	
• Gestion Administration et RH du bureau	
• Surveiller les locaux et s'assurer que tous les aspects logistiques du bureau sont convenablement gérés en vue de son fonctionnement harmonieux ;	
• Assurer la gestion des installations et du matériel du bureau ;	
• Rédiger les correspondances ;	
• Gérer les courriers arrivés et départ du bureau ;	
• Gérer le personnel conformément à la politique et aux règles et procédures de Tree Aid.	
• Gestion financière et comptable	
1. Gestion de la petite caisse, et journal de caisse, y compris les rapprochements ponctuels et mensuels ;	
2. Allocation des transactions dans un code des comptes, et la préparation des rapports pour l'équipe financière TAMa ;	
3. Traiter toutes les factures et en superviser le paiement y compris la préparation et la signature des chèques ;	
4. Gérer et réconcilier les avances pour la mise en œuvre des activités du programme et les visites de TAMa ;	
5. Gérer et faire des rapports sur les dépenses de la petite caisse du bureau ;	
6. Soutenir les préparations de budgets et prévisions financières du bureau ;	
7. Appui aux audits du projet et du bureau ;	
8. Familiarisation et suivi des politiques de groupe et des procédures du manuel financier ;	
9. Suivre le processus d'achat des fournitures et équipements de bureau et appuyer le personnel dans l'utilisation de l'équipement du bureau ;	
10. Mettre régulièrement à jour l'inventaire de l'équipement du bureau et mener des vérifications de routine ;	
11. Mettre en œuvre des systèmes de classement financiers efficaces sur une base régulière tout en mettant l'accent sur la possibilité de retrouver facilement les informations et en cas de nécessité, faire des recommandations pour l'amélioration des systèmes.	
• Gestion financière projets et partenaires	
• Assister le Projet Officer et le Coordinateur Régional dans l'utilisation du chauffeur et la maintenance régulière des véhicules, y compris l'approvisionnement en carburant.	
• Suivre les paiements des subventions des projets aux partenaires de mise en œuvre.	
• Préparer avec les partenaires les rencontres, ateliers, visites de suivi & évaluations des différents projets.	
• Entreprendre la préparation logistique, y compris l'acquisition d'équipements et services divers pour les rencontres et visites diverses.	
• Assister le Finance Officer et les équipes de projets dans la gestion des contrats avec les tiers.	
• Appuyer l'élaboration des stratégies de soutien aux partenaires en matière de gestion administrative et financière.	
• Autres	
○ Préparer et participer aux rencontres régulières de gestion stratégique du bureau et du programme de Tree Aid au Mali ;	
○ Préparer et participer à vos évaluations semestrielles et annuelles de performance avec votre supérieur hiérarchique ;	
○ Organiser et diriger des rencontres périodiques d'appui et de supervision avec le personnel sous votre responsabilité : chauffeurs, stagiaires, volontaires, etc. ;	
○ Evaluer les performances semestrielles et annuelles du personnel sous votre responsabilité ;	
○ Superviser la gestion du véhicule du projet ;	
○ Participer aux rencontres extérieures impliquant le bureau ou les projets, suivant les orientations du supérieur hiérarchique ;	
○ Préparer les missions d'audits ;	
○ Effectuer un contrôle financier des documents des projets ;	
○ Suivre strictement les procédures et directives internes de Tree Aid ;	
○ Effectuer toute autre tâche assignée par le supérieur hiérarchique.	
Facteurs clés de réussite au poste	
E=indispensable D= souhaitable	
• Prompt à communiquer de façon efficace avec les partenaires des projets. E	
• Communiquer de façon claire et accessible les informations financières aux parties prenantes des projets. E	
• Faire preuve de soutien efficace au Chef d'Equipe Technique et aux autres membres du personnel du programme de Tree Aid. E	
• Bonne communication et bonne collaboration avec l'ensemble du personnel aussi bien que les partenaires et autres contacts liés aux projets. E	
Relations clés :	
• Chef du projet : lien opérationnel	
• Chargé des Finances Mali	
• Chargé des Finances et Ressources/Afrique de l'Ouest	
• Coordonnateurs techniques	
• Chargé de Suivi évaluation	

SPECIFICATION DE LA PERSONNE RECHERCHEE

INDISPENSABLE

Qualification Diplôme universitaire dans une discipline pertinente en lien avec le poste (BAC+2 minimum en finance comptabilité) ou diplôme similaire Avoir au moins 3 ans d'expériences professionnelles Etre capable de conduire un audit Etre capable de conduire une formation

Compétences en • Informatique, y compris le traitement de texte, tableurs (Microsoft Excel, Word etc.), logiciels comptablesSystèmes de classement électronique et physique Français (Excellent) Anglais (connaissances de base)

Capacités de travail • Prise initiative, planification et exécution • En équipe d'une manière positive • Aisance relationnelle • Sous pression et dans des délais stricts

Qualités personnelles • Bonne relation interpersonnelle • Être méthodique et attentif aux détails • Être honnête, intègre et responsable

Engagement

?

?

?

?

Pour postuler, veuillez envoyer un CV et une lettre de motivation montrant comment

vous répondez aux spécifications techniques à : tawa.recruitment@treeaid.org

La description complète du poste et Spécifications du Candidat peuvent être téléchargés

à partir de notre site Web www.treeaid.org

La date de clôture de réception des candidatures est fixée au 02/07/2025 au plus tard à

SOUHAITABLE

Expérience dans la gestion de la trésorerie Expérience dans la gestion fiscale, sociale, Connaissance du cycle de projet

- Connaissance en base de données

Aux but et objectifs de Tree Aid

Au respect de la mission et des valeurs de Tree Aid

À la tradition de soutien aux communautés bénéficiaires



Information sur l'annonceur