AVIS DE RECRUTEMENT« Responsable Administratif et Financier (RAF) »

Information sur l'offre

Type : Emploi

Durée de l'engagement :

Description du poste

Organisation
Caritas Suisse au Mali met en œuvre des projets de développement (revenus, migration, climat) et humanitaires dans plusieurs régions du Mali, à travers une mise en œuvre directe ou via des partenaires locaux. Elle intervient principalement dans les domaines suivants : la Sécurité Alimentaire, la Gestion des Ressources Naturelles, l'adaptation au changement climatique (agroécologie/agriculture verte), le WASH, l'appui à la Résilience des communautés, l'Assistance Alimentaire, les Systèmes de Marchés et le développement des chaines de valeur agricoles, l'entreprenariat des jeunes et Femmes/AGR, les questions de Migration et de Protection.
Pour la mise en œuvre de son programme au Mali, Caritas Suisse recherche :
Désignation du poste
Un /une Responsable Administratif et Financier (RAF)
Lieu d'affectation
Bureau de Bamako (Mali).
Le RAF peut éventuellement être amener à réaliser des tâches ou missions pour d'autres Bureaux Pays de Caritas Suisse au Sahel.
Taux d'occupation
100%
Date d'entrée
20.02.2025 (ou selon entente)
Durée
Une année, avec possibilité de prolongation sous réserve de disponibilité des fonds et des performances.
Portée du Poste
Sous l'autorité du Directeur Pays, le RAF s'occupe des missions suivantes : Gestion financière et budgétaire, Gestion de l'administration générale et des ressources humaines, Suivi des partenaires et production des Rapports financiers périodiques. Il/elle supervise le personnel Administratif et Finances des différents bureaux ou Bases de Caritas Suisse au Mali. Il/elle est responsable de toutes les opérations financières du Programme Pays, de la production/validation des rapports financiers et des pièces comptables et du suivi des budgets selon les politiques de Caritas Suisse et des procédures bailleurs.
Principales
Responsabilités – Assurer la gestion financière, administrative et RH du Bureau de Caritas Suisse au Mali. – Veiller à ce que le Bureau Pays de Caritas Suisse au Mali travaille conformément à la législation du pays ainsi qu'aux standards et directives de Caritas Suisse. – Le RAF rapporte directement au Directeur Pays et travaille étroitement avec le Service Controlling au niveau du siège.
• 2 –
Taches
Planification et Conception : – Coordination des exercices d'élaboration des Budgets Annuels Pays et les planifications y afférentes ; – Participation à l'élaboration de propositions de projets à soumettre aux bailleurs externes, notamment des budgets et aspects financiers; – Participation aux efforts de mobilisation des ressources du Bureau Pays ; – Développement d'outils et mise en place de mécanismes de gestion en qualité pour le management financier de Caritas Suisse au Mali.
Réalisation et suivi des processus financiers : – Finalisation et contrôle des rapports financiers (internes et partenaires) selon les standards internes et bailleurs, et en collaboration avec les chargés de projets ; – Réalisation de visites et contrôles auprès des partenaires ; – Coordination et finalisation des plan de liquidités trimestriels ; – Formation/Renforcement des capacités des partenaires et des chargés de projets sur les processus et standards financiers et budgétaires.
Réalisation et suivi des processus comptables : – Assurer et vérifier la saisie des paiements dans le logiciel comptable, soutenir l'assistant comptable ; – Suivi et contrôle des transactions financières y compris vérification des pièces justificatives et contrôle des décomptes ; – Supervision de l'établissement des chèques et ordres de virement (prestataires, salaires, INPS/ITS, avances missions, etc.) ; – Gestion des comptes bancaires, y compris contrôle des rapprochements bancaires.
Réalisation et suivi des processus d'achat : – Veiller au respect des procédures d'acquisition ; – Veiller à la réalisation de plan d'achat annuels ; – Suivi de l'élaboration de contrats et des prestations – Gestion des réservations (ateliers, hébergement, etc.); – Gestion des fournitures, élaboration des inventaires.
Réalisation et suivi des processus administratifs : – Lancement et suivi des démarches institutionnelles auprès des autorités (certificat d'opérationnalité, exonérations); – Planifier, lancer et suivre les audits externes, répondre comme point focal ; – Elaboration ou soutien à l'élaboration et la révision des manuels de procédures et des notes de service, notamment en lien avec les changements en termes de législations au Mal i; – Suivi des contrats d'assurances du bureau ; – Gestion des courriers ; – Assurer l'archivage de tous les documents clefs du bureau.
Réalisation et suivi des processus en matière de gestion RH : – Supervision du personnel d'appui (chauffeurs, femme de ménage) ; – Supervision du personnel financier (Assistant comptable) et renforcement de capacités ; – Suivi des processus de recrutement (publication, constitution dossier RH) – Gestion des dossiers du personnel à travers l'outil RH « BOB »; – Calcul des salaires et des versements.
• 3 –
Profil requis – Être titulaire d'un Master en Finances/Comptabilité, Gestion, Economie, Droit des affaires ou tout autre Diplôme Spécialisé dans le domaine de la gestion ou du management financier ; – Avoir au moins quatre (4) ans d'expériences professionnelles similaires ou pertinentes dans la gestion indépendante d'un département administratif et financier dans une ONG Internationale ; – Très bonne connaissance de l'administration des affaires et de la gestion financière, accordant une attention particulière à une gestion financière impeccable ; – Très bonne expérience en gestion/suivi de projets importants/multi bailleurs ; expérience dans la production de documents à destination des bailleurs et connaissances des standards en vigueur dans le domaine ; – Expérience dans le management des équipes de travail ; – Très bonne connaissance des lois et réglementation en vigueur au Mali ; – Très bonnes compétences informatiques (Word, Excel, PowerPoint), y compris expérience confirmée avec des programmes comptables/logiciels financiers et RH (la maitrise des logiciels suivants est un atout : ABACUS, SAPI, BOB,…) ; – Connaissance des fondamentaux du contrôle de gestion ; – Connaissance de la tenue des livres de comptes et des outils budgétaires ; – Connaissance avancée de la structure financière d'ONG internationales (connaissance du SYCEBNL) ; – Capacité de travail indépendant, sens élevé des responsabilités et conscience des risques de la fonction ; – Sens de créativité, organisation, analyse, et ouverture d'esprit ; – Orienté vers les résultats avec une forte capacité d'anticipation ; – Excellentes aptitudes à la communication écrite et verbale ; – Bon sens d'autonomie, d'initiative et de priorisation ; – Grande capacité d'écoute, de communication, de flexibilité et de leadership – Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ; – Capacités à travailler sous pression et dans un environnement international et multiculturel – La connaissance de l'anglais est un atout.
Candidatures
Les candidat-e-s intéressé-e-s par ce poste sont tenu-e-s de déposer leur dossier complet à l'adresse soumissionnermali@caritas.ch au plus tard le 31 Janvier 2025 avec en objet la mention : "Recrutement RAF CACH Mali".
Le dossier comportera impérativement :
• Un CV actualisé de max. 4 pages,
• Une lettre de motivation,
• La copie du diplôme requis,
• Les attestations ou certificats de travail pertinents.
Les dossiers incomplets ne seront pas retenus.
Les candidatures féminines sont fortement encouragées.
Le poste est prioritairement prévu pour un-e employé-e national-e.
Rémunération selon qualification et grille salariale de Caritas Suisse.
Seuls les candidat-e-s présélectionné-e-s seront contacté-e-s. Le processus de recrutement peut éventuellement inclure un test et maximum 2 entretiens.
Informations complémentaires
Herman ZOUNGRANA, Directeur Pays de Caritas Suisse au Mali : hzoungrana@caritas.ch

Information sur l'annonceur