Un (01) Comptable Terrain

Information sur l'offre

Type : Emploi

Durée de l'engagement :

Description du poste

Entreprise **Croix-Rouge Malienne**
Catégorie **Administration**
Ville **Tombouctou**
Date de publication **7 Mars 2025**
Date limite de dépôt **7 Mars 2025**
Type de contrat **NA**

Description

AVIS DE RECRUTEMENT
Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet « Education inclusive et résilience dans la région de Tombouctou (EQUITHE II) » la Croix-Rouge Malienne (CRM) en partenariat avec la Croix-Rouge Luxembourgeoise (CRLux) recrute :
Un (01) Comptable Terrain basé à Tombouctou
Réf : CO-P – EQUITHE 2025/CRM-CRLux
CROIX ROUGE MALIENNE
Djélibougou, Rue 261/ Porte n° 2 Bamako Tel : (223) 20 24 45 69
Fax : (223) 20 24 04 14 BP : 280 E- mail : crmalienne@afribone.net.ml

Fiche de poste

Titre du poste	**Comptable Terrain**
Titre du Projet	**projet equithe ii – education inclusive et infrastructures scolaires de qualité pour ameliorer la resilience des enfants les plus vulnerables de la région de tombouctou.**
Lieu d'affectation	**Tombouctou, avec déplacements possibles dans les régions Tombouctou**
Nature du contrat	Contrat à durée déterminée (CDD) à temps plein (40h/semaine)
Durée du contrat	01 an renouvelable, 2 mois période d'essai
Supérieur hiérarchique	Responsable des Finances et Comptabilité CRM
Rattachement fonctionnel	Chef de Projet
Collaborations	Secrétaire Général Régional, Chef de Projet, Logisticien, Animateurs, Volontaire…
Catégorie	7-A

1. **OBJECTIFS DU POSTE**

Sous l'autorité de la responsable des Finances de la CRM, et en collaboration étroite avec la chargée Administration, Finances et Logistique CR Lux avec un lien étroit avec le chef de projet EQUITHE à Tombouctou, **le Comptable** a pour mission de fournir le soutien fonctionnel et/ou technique dans le suivi des politiques et procédures administratives, comptables et financiers liés au projet. En tant que Comptable du projet, il/elle doit garantir l'équilibre financier du projet et veiller au respect des procédures de la CRM et du bailleur de fonds. Il/elle servira d'interface entre le département finances et la délégation pour toutes questions relatives à la gestion, la comptabilité et le suivi de trésorerie.
Les objectifs principaux du poste :
• Assurer la bonne gestion administrative et financière du projet ;
• Assurer le bon respect des procédures ;
• Garantir le contrôle de conformité des dépenses.

1. **DESCRIPTION DE LA FONCTION**

• Apporter l'appui administratif et financiers dans le cadre de réalisation des activités du projet EQUITHE II ;
• Veiller à l'application des normes et procédures administratives et financiers, notamment relatives aux requêtes de biens et services ;
• Enregistrer et assurer le suivi des transactions financières dans SAGA, le système comptable à l'AICRL,
• Vérifier et corriger les comptes avant leur envoi aux supérieurs ;
• Préparer, gérer et suivre la programmation financière du projet ;
• Faire les liens entre les consommations budgétaires et l'avancement des activités ;
• Partager et expliquer le taux d'exécution budgétaire ;
• Préparer et assister les éventuels audits ou inspections ;
• Appuyer dans la rédaction des contrats de partenariats et prestations locaux et veiller à ce qu'ils soient suivis et respectés en lien avec le logisticien du projet et les départements Finances et Logistique de la CRM ;
• Superviser les flux financiers ;
• S'assurer que la caisse et les coffres sont bien sécurisés ;
• Assurer l'archivage et le classement des dossiers comptable, y compris électroniques
• Toutes autres taches juger nécessaires par la hiérarchie

Par ailleurs, il/elle exécutera toutes les tâches dans le domaine de sa compétence que les responsables hiérarchiques pourraient lui confier dans le cadre des activités du projet.

3. **PROFIL DU POSTE**

Qualifications requises
• Un diplôme universitaire BAC + 3 en administration, comptabilité, finance, économie ou commerce.

Expériences
• Au moins 3 années d'expérience professionnelle pertinente dans le travail avec les ONG, les UN ou le mouvement de la croix rouge, notamment dans la gestion financières et administratives de projet
• Avoir une Expérience avérée dans la gestion des partenariats ;
• Avoir une bonne Connaissances ou expérience professionnelle dans le mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge est un atout ;
• Avoir un bon niveau de maîtrise du pack Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook
• Une bonne maitrise d'une gamme des logiciels comptable comme SAGA, Tompro, Sage….
• Une bonne maîtrise du français (écrit et orale)
• La connaissance des langues locales, parlées peut-être un atout ;
• Une expérience de travail dans un projet financé par la DG ECHO peut est un atout ;

4. **QUALITES PERSONNELLES :**

• Connaissance du contexte local et national et particulièrement sécuritaire dans les zones d'intervention est un atout ;
• Excellente maîtrise des outils et approche d'analyse financière, ;
• Capacité d'animation de réunion ;
• Sens de l'autonomie et de l'initiative ;
• Capacité de communication, écrite et orale ;
• Capacité à travailler sous pression ;
• Excellente capacité de rédaction des rapports ;
• Capacité d'adaptation et de réajustement selon les contextes et les moyens du terrain ;
• Dynamisme et proactivité ;
• Neutralité, discrétion et respect de la confidentialité.

5. **CONDITIONS DE TRAVAIL**

• Le poste est basé à Tombouctou
• Les horaires du travail sont conformes à ceux en vigueur au Mali.

Du fait des contraintes des programmes et des responsabilités du poste, il est demandé souplesse et flexibilité par rapport aux horaires et jours de travail. En effet, il est important de signaler que ces éléments peuvent être modifiés pour répondre aux exigences des activités et du terrain.

Dépôt de dossier physique
Les dossiers de candidature composés d'un CV, d'une Lettre de motivation, des diplômes et des Attestations de travail, d'au moins deux références professionnelles sont recevables au siège de la Croix-Rouge malienne, sis à Djélibougou en face de l'EDM, aux bureaux régionaux de la Croix Rouge Malienne.
Merci de mentionner sur le dossier le poste et la référence.
Dépôt de dossier en ligne
• **Cliquer ICI pour postuler en ligne**
Date limite de dépôt : Mardi 18 Mars 2025 à 16h00
NB :
• **Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**
• **Seuls les candidats présélectionnés sur dossier seront convoqués pour un test et/ou un entretien dans les locaux de la CRM.**

Information sur l'annonceur