



Recrutement d'un Responsable de la gestion administrative et financière

Projets - Mali

SOS SAHEL International France (SOSSIF) intervient depuis plus de 40 ans au Sahel pour améliorer les conditions de vie des communautés rurales les plus vulnérables, en mettant en œuvre des projets de développement dans les 11 pays de la bande sahéenne, dont la Mauritanie, dans les domaines de **l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement, de la gestion des ressources naturelles, des filières, de la sécurité alimentaire et nutritionnelle et de l'appui à la maîtrise d'ouvrage des collectivités.**

La présence de SOSSIF aux côtés d'organisations de producteurs depuis sa création lui a permis de bâtir un modèle de développement inclusif dont les principes clés sont: le renforcement des producteurs/trices comme acteurs de développement, la valorisation des potentiels locaux, l'innovation et la dissémination des bonnes pratiques, par le biais des 3 ingénieries qui fondent son approche : technique, sociale et programmatique, selon des principes de processus participatif, dynamique, itératif, complémentaire et intégré.

Dans le cadre de ses opérations au Mali, SOSSIF recrute un Responsable de la gestion administrative et financière de projets.

Plus d'informations sur <http://www.sossahel.org/sos-sahel/>

Le/la titulaire, sous la direction du chef de projets, sera responsable des activités suivantes :

Au plan administratif

- Est responsable du soutien administratif et logistique en appui à la mise en œuvre des projets ;
- Veille à l'application des procédures administratives ;
- Vérifie les ordres de mission ;

Au plan de la gestion du personnel

- Participe au recrutement du personnel d'appui ;
- Vérifie la tenue du registre du personnel et des dossiers individuels ;
- Vérifie les feuilles de présence ;
- Approuve les états de salaires ;
- Vérifier les déclarations fiscales et sociales liées à la paie ;
- Tient à jour le système d'évaluation du personnel ;
- Met en œuvre et suit les sanctions en conformité avec les textes en vigueur.

Au plan budgétaire

- Prépare et veille à la bonne exécution des dépenses budgétisées ;
- Prépare les rapports de contrôle budgétaire trimestriels et annuels, analyse les écarts.

Au plan financier

- Met en place les outils nécessaires pour suivre les opérations financières du compte spécial (engagement, retrait, règlement, état de rapprochement bancaire) des projets et des paiements directs ;
- Prépare et fait approuver par le Chef de Projet tous les dossiers pouvant aboutir à des sorties de fonds avant de faire signer les chèques et ordres de virement ;



- Fait le suivi de l'évolution des engagements des ressources financières ;
- Assure le bon fonctionnement du système informatisé de gestion financière et comptable des projets ;
- Assure la préparation des rapports de suivi financier « RSF » dans les délais réglementaires ;
- Veille au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses) pour toutes les composantes des Projets ;

Au plan comptable

- Est responsable de l'imputation des dépenses et veille à l'éligibilité des dépenses et au respect de la limite des catégories de dépenses ;
- Est responsable de la préparation dans les délais impartis des grands livres, balances et bilans, des rapports de justification de dépenses et des rapports comptables et financiers
- Vérifie les rapprochements bancaires mensuels et fait le suivi des comptes bancaires et des caisses ;
- S'assure que les comptes du projet sont tenus dans le respect des normes de régularité et de sincérité et dans les délais ;
- S'assure que les pièces justificatives sont suffisamment probantes pour justifier l'utilisation des ressources du projet ;
- Commente les rapports d'audit.

Au plan des immobilisations

- Organise la planification et l'exécution des travaux d'inventaire ;
- Prend toutes dispositions pour protéger toutes les immobilisations ;
- Vérifie les fiches des immobilisations, et les inventaires physiques et les signe ;
- Contrôle le rapprochement comptable et physique des immobilisations ;
- Valide toute demande de réforme de matériel.

Au plan de la gestion des matériels

- Assure le suivi du matériel ;
- Prépare et veille à l'exécution du programme de remplacement du matériel ;
- Définit les besoins en matériel.

Au plan informatique

- S'assure du bon fonctionnement du système informatisé de gestion financière et comptable du projet ;
- S'assure de la maintenance des logiciels de gestion comptable et financière ;
- S'assure de la réconciliation des informations comptables avec le logiciel de gestion de projet.

Au plan informatique

- Assurer le bon fonctionnement du système informatisé de gestion financière et comptable;
- S'assurer de la maintenance des logiciels de gestion comptable et financière.

Savoirs

- Maîtrise des mécanismes de gestion financière des projets de développement
- Capacité de traduire et de présenter les informations financières de manière synthétique et structurée

**Savoir-faire**

- Capacité d'organisation et de planification budgétaire;
- Capacité de mettre en place des procédures de gestion et de circulation de l'information financière;
- Encadrement et transfert de compétence aux ONG locales

Savoir-être

- Assiduité, qualité d'écoute, d'initiatives et le sens de l'anticipation discrétion
- Réactivité, dynamisme, disponibilité
- Capacité à planifier, organiser son travail et à travailler en autonomie
- Sens de la communication

Profil

- Au moins Bac +3; DUT en comptabilité ou gestion financière
- Au moins 5 ans d'expérience dans la gestion administrative et financière au sein d'ONG ou projets/programmes. Avoir une expérience en cabinet d'audit comptable sera un atout
- Maîtrise des procédures de l'UE et de la Banque Mondiale,
- Maîtrise des logiciels de gestion comptable TOMPRO et SAGE.

Conditions :

- Contrat à Durée Déterminée (1 an) pouvant être renouvelé sous réserve de performance. **Il s'agit d'un contrat local de droit Malien**
- Adresser le dossier de candidature (CV et lettre de motivation) et une feuille à part indiquant les prétentions salariales et 3 références (avec NOM/prénom, fonction, tél. et mail de la référence) à notre conseil
- Prise de fonction : Février 2020

Envoyer Dossier complet avant le 20/01/20: Curriculum Vitae, Lettre de Motivation, Références de 3 personnes à recrutement@sossahel.org, avec en objet « CANDIDATURE RAF MALI »