



RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
au sein de SOS SAHEL,
une ONG experte environnement et en sécurité alimentaire
Bamako, Mali

Votre rôle

Le bureau SOS SAHEL International France de Bamako au Mali recherche son Responsable administratif et financier.

Sous la supervision du Directeur pays, vous serez chargé de la gestion administrative et financière du bureau, de la tenue de la comptabilité administrative des Projets, de la production des états financiers et des rapports de suivi financier.

Vos principales missions sont de :

Au plan administratif

- Suivre l'exécution des conventions de financement signées au niveau de la structure et anticiper sur les reporting financiers ;
- Veiller à l'application des procédures administratives et financières de SOS SAHEL International France ;
- Préparer et appuyer l'organisation des missions d'audits comptables et financiers conformément aux dispositions des accords avec les bailleurs de fonds et suivre les recommandations des auditeurs.
- Suivre et accompagner les contrats de maîtrise d'œuvre déléguée des partenaires
- Participer activement à la dynamique de renforcement de capacité des partenaires d'exécution
- Suivre le planning des reporting financiers internes et bailleurs

Au plan de la gestion du personnel

- Assurer le suivi des contrats de travail et anticiper sur les renouvellements de contrat ;
- Vérifier la tenue du registre du personnel et des dossiers individuels ;
- Vérifier les feuilles de présence et les déclarations fiscales et sociales liées à la paie ;
- Suivre les évolutions du code du travail et de la convention collective, pour transposer les dispositions à la structure.
- Participe à l'élaboration d'un plan de formation pour les staffs SOS SAHEL International France au Mali

Au plan budgétaire

- Appuyer à l'élaboration et à la conception des budgets projets
- Participer à la planification budgétaire des activités
- Participer à la conformité des imputations budgétaires au regard du tableau d'affectation des couts
- Préparer et veiller à la bonne exécution des dépenses budgétisées ;
- Préparer les rapports de contrôle budgétaire trimestriels et annuels, analyser les écarts.
- Propose des pistes d'optimisation budgétaires suivant les ressources et les besoins du bureau

Au plan financier

- Suivre les opérations financières du compte spécial (engagement, retrait, règlement, état de rapprochement bancaire) du projet et des paiements directs ;
- Assurer le bon fonctionnement du système informatisé de gestion financière et comptable ;
- Assurer la préparation des rapports de suivi financier « RSF » dans les délais réglementaires ;
- Veiller au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses).

Au plan comptable

- Préparer dans les délais impartis les grands livres, balances et bilans, les rapports de justification de dépenses et les rapports comptables et financiers ;
- Vérifier les rapprochements bancaires mensuels et suivre les comptes bancaires et les caisses ;
- S'assurer que les comptes des projets sont tenus dans le respect des normes de régularité ;
- Contrôler l'éligibilité et la présentation des factures en vérifiant qu'elles présentent toutes les conditions nécessaires et la justification est complète ;
- Vérifier les comptabilités des partenaires d'exécution.
- Assurer un suivi régulier des comptes tiers fournisseurs et clients

Au plan des immobilisations

- Organiser la planification et l'exécution des travaux d'inventaire ;
- Assurer la protection et le renouvellement des immobilisations.

Au plan de la gestion des matériels

- Assurer le suivi du matériel et son remplacement ;
- Définir les besoins en matériel.

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.

Qui sommes-nous ?

SOS SAHEL International France, organisation experte en environnement et en sécurité alimentaire, intervient auprès des populations les plus fragiles de la région sahélienne. L'ONG initie et met en œuvre des programmes phares, comme l'Initiative Verte, pour assurer la sécurité alimentaire et nutritionnelle, et s'adapter au changement climatique.

Fortes de nos valeurs (inclusion, durabilité, confiance, respect, collaboration, innovation, responsabilité), nos équipes de collaborateurs et de partenaires s'associent à un projet commun permettant de promouvoir l'entrepreneuriat et les solutions innovantes fondées sur les réponses et les savoir-faire locaux.

SOS SAHEL porte un plan stratégique à l'horizon 2030 pour promouvoir l'entrepreneuriat social, développer un réseau de centres de services labélisés A BETTER LIVE et bâtir des systèmes alimentaires et nutritionnels durables pour le bien-être des Sahéliens. Elle est Hub Sahel pour le LOCAL 2030 et participe activement à la réalisation des objectifs du développement durable à l'horizon 2030 (Nations-Unies) et à la construction d'une Afrique prospère et unie, fondée sur des valeurs communes et un destin commun (Agenda 2063 de l'Union Africaine).

Votre futur environnement de travail :



Offre d'emploi

Vous travaillerez au sein de notre Bureau basé à Bamako où se trouve une équipe complète de gestion de projet.

Vous serez en contact régulier avec notre équipe finances basée en France et au Sénégal.

Vos atouts :

Vous êtes titulaire d'un bac+5, Master 2 en comptabilité ou gestion finances et avez au moins 7 ans d'expérience dans la gestion administrative et financière au sein d'ONG ou projets/programmes.

Vous maîtrisez les mécanismes de gestion financière des projets de développement, avez la capacité à traduire et à présenter les informations financières de manière synthétique et structurée. Vous connaissez les logiciels de gestion comptable et financière de projet, comme SAGE. Vous avez le sens d'organisation et de planification budgétaire et la capacité à mettre en place des procédures de gestion et de circulation de l'information financière et à encadrer le transfert de compétences aux ONG locales ;

Vos qualités sont notamment les suivantes : assiduité, qualité d'écoute, esprit d'initiative, discrétion, sens de l'anticipation, réactivité, dynamisme, disponibilité, proactivité.

Vous faites preuve d'une capacité à planifier, organiser votre travail et en toute autonomie, vous êtes diplomate, avez le sens de la confidentialité et de la communication.

Vous souhaitez rejoindre notre équipe !

Vous avez coché « oui » à toutes ces conditions, alors envoyez sans tarder et avant le 15/11/2021 votre candidature (CV + LM) à recrutement@sossahel.org en mettant en objet « CANDIDATURE – MALI – Responsable administratif et financier »

SOS SAHEL encourage la diversité dans ses recrutements, et à compétences égales, étudie les candidatures des femmes et des hommes de manière équitable.

Vous voulez en savoir plus sur SOS SAHEL, rendez-vous sur notre site : <http://www.sossahel.org/sos-sahel/>

Nous tenons à vous préciser que : compte tenu de la RGPD (la Réglementation Générale sur la Protection des Données), en cas de candidature non retenue, nous ne conserverons pas votre dossier de candidature ni aucune information personnelle vous concernant. Tout dossier sera détruit.