



ASSOCIATION MALIENNE POUR LA SURVIE AU SAHEL
BP 153 Bamako, 152 Tombouctou ~ Tél./Fax : (223) 21 92 10 48
Tombouctou, 76023225 Bamako
E-Mail : amss@ong-amss.org

**PACETEM-- Programme d'Accès à l'Education pour tous les enfants au Mali/Access to
Education for All Children in Mali**
AMSS (Association Malienne pour la Survie au Sahel)
Poste : 1 Comptable

L'Association Malienne pour la Survie au Sahel est une organisation non gouvernementale nationale qui promeut et soutient les solutions durables aux problèmes des personnes vulnérables au Nord du Mali. Elle développe depuis 2012 des programmes d'assistance aux populations affectées par les conflits avec des programmes incluant des activités de sécurité alimentaire, de relèvement économique, d'eau et d'assainissement, d'assistance d'urgence et de cohésion sociale. Elle a également une expertise dans les interventions d'éducation dans le Sahel et les régions du nord du Mali.

DESCRIPTIF DE L'OFFRE

Titre du Poste: Un Comptable

Responsable hiérarchique : Chef de Projet

Lieu d'affectation : Région de Tombouctou

Date de prise de fonction : 01 Juin 2018

Type de contrat : Contrat de service de droit Malien sur la base de la CCFC (CDD)

Durée du contrat : 1 an renouvelable avec une période d'essai de 3 mois

Date limite de dépôt de dossiers de candidature : 07 Mai 2018 à 16h

MISSIONS LIEES AU POSTE :

Le Comptable travaillera sous la supervision hiérarchique du Chef de Projet et le Gestionnaire Administratif et Financier de AMSS. Dans sa région d'affectation, il ou elle aura pour mission générale de veiller au fonctionnement de l'administration et des finances du Programme et du rapportage financier des financements. A ce titre, Il ou elle aura pour responsabilités et tâches spécifiques :

GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE:

Assurer spécifiquement le suivi et le contrôle budgétaire du PACETEM-

Assurer les révisions budgétaires en cohérence avec les exigences de EDC et EDACUTE AND CHILD FOUNDATION;

Participer au processus d'élaboration du budget annuel;

Produire les rapports financiers du projet sur une base mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle;

Assurer l'enregistrement des données comptable dans un logiciel de comptabilité dédié à cet effet, ainsi être en mesure de produire les différents types de balances (analytiques et générales) qui doivent être partie intégrante du système de rapportage.

Effectuer toutes autres tâches confiées par les supérieurs hiérarchiques

QUESTIONS FINANCIERES ;

Assurer le suivi de l'exécution budgétaire du projet ainsi que son suivi financier (Analyse périodique des dépenses, écarts d'exécution) ;

Assurer la gestion des finances incluant la vérification des rapports financiers et la validité des pièces justificatives ;

Appuyer dans la préparation de l'audit annuel et des audits spécifiques pour des financements en particulier ;

Suivre les échéanciers de paiement et de soumissions de rapports ;

Effectuer toutes autres tâches confiées par les supérieurs hiérarchiques

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES PARTENAIRES :

Documenter les rapports financiers;

Classer et conserver les copies des rapports financiers physiques et électroniques ;

Effectuer toutes autres tâches confiées par les supérieurs hiérarchiques

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES :

Minimum Bac+4 en Comptabilité, Finance ou Gestion d'Entreprise

Avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle, dans un poste similaire. Une expérience dans le travail avec les agences internationales de développement serait fortement appréciée

Bonne connaissance de la gestion budgétaire et des conventions de financement ;

Bonne connaissance des procédures et règles d'audit ;

Maîtrise du logiciel SAGE/SAARI ;

Excellentes qualités dans les relations interpersonnelles, en matière de communication et dans la construction des relations ;

Excellentes connaissances informatiques (Word, Excel, Outlook, Power point, Internet...)

La connaissance des règles et procédures financières des nations unies

Parfaite maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit comme à l'oral.

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers doivent comporter :

- ◆ Une lettre manuscrite de candidature du postulant, avec motivation de sa demande ;
- ◆ Un curriculum vitae détaillé du candidat, incluant, entre autres, les adresses de contact de trois personnes de référence, les degrés de maîtrise de langues (français, Sonraï et Tamashek) la situation de famille et un permis de conduire attestant la capacité pour le candidat d'utiliser une moto sur tout terrain ;
- ◆ les copies de diplômes et certificats obtenus par l'intéressé, jusqu'au moment de préparation de sa réponse au présent avis ;
- ◆ 03 références professionnelles.

DEPOTS DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidatures doivent être déposés au bureau de l'AMSS à Tombouctou, route de Kabara, BP 152, en face de la BIM. L'enveloppe ne doit porter que la mention : candidature pour le poste de : « **Comptable** », email : amss.recrutement@gmail.com

Seules les personnes présélectionnées seront conviées pour un test écrit et/ou des entretiens. Aucun dossier ne sera rendu aux candidats. Ne joignez donc que des copies légalisées.

La date limite d'envoi ou de dépôt des dossiers de candidature est fixée au plus tard le 07 Mai 2018 à 16 heures

Les candidatures féminines sont vivement souhaitées