



GROUPE D'ACTION POUR LE PROGRES ET LA PAIX

BÉNIN - MALI - FRANCE - CANADA

gappafrique@hotmail.com / www.gappafrique.org

OFFRE D'EMPLOI

Référence : 001_GAPP-Mali _2022	Date limite de dépôts des dossiers de candidature : 7 octobre 2022 à 17h
Poste : Assistant administratif et comptable	
Langue de travail : Français et Bambara	
Lieu de travail : BAMAKO	Durée : 12 mois non renouvelables

1. Présentation de l'organisation

G.A.P.P.-Mali est membre du Groupe d'Action pour le Progrès et la Paix (G.A.P.P.-Afrique), basée au Canada et présente dans plusieurs pays africains dont le Mali, le Bénin, le Togo, le Niger et la France.

GAPP-Mali a été créé pour coordonner et optimiser les rôles et initiatives des femmes dans la prévention des conflits, le maintien de la paix et de la sécurité, les opérations de reconstruction post-conflit et la promotion des droits de l'homme, en particulier ceux des femmes et des autres groupes vulnérables, afin d'assurer une paix durable dans la région de la CEDEAO. Il vise à promouvoir un partenariat stratégique pour :

- ✓ l'autonomisation des femmes,
- ✓ la lutte contre la violence à l'égard des femmes,
- ✓ l'équité et l'égalité des sexes dans la paix et la sécurité en Afrique de l'Ouest.

GAPP-Mali s'appuie principalement sur les résolutions 1325, 2242 et 2250 du Conseil de Sécurité des Nations Unies (CSNU), parmi d'autres textes et instruments régionaux et internationaux, qui mettent l'accent sur la protection des droits fondamentaux des femmes et des filles pendant les conflits, en particulier la prévention des violences basées sur le genre, ainsi que sur la représentation et la participation égales des femmes dans les organes de décision.

GAPP-Mali est à la recherche d'un assistant administratif et comptable dans le cadre de la gestion de l'ensemble de ses projets.

Sous la supervision de la Cheffe de projet, Présidente de GAPP-Mali, le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'organisation.

2. Responsabilités



GROUPE D'ACTION POUR LE PROGRES ET LA PAIX

BÉNIN - MALI - FRANCE - CANADA

gappafrique@hotmail.com / www.gappafrique.org

2.1. Appuyer la cheffe de projet dans la réalisation des tâches administratives

- ✓ Assurer les liaisons administratives avec les autorités, partenaires externes, membres de l'équipe, à la demande de la cheffe de projet.
- ✓ Assurer la distribution des courriers et tenir à jour le cahier de transmission des courriers
- ✓ Organisation des réunions d'équipe et prise de note
- ✓ Accueil des visiteurs et réception téléphonique
- ✓ Offrir un support administratif général et effectuer toute autre tâche reliée au bon fonctionnement du bureau
- ✓ Assurer une circulation fluide de l'information administration au sein du Bureau et favoriser l'émergence d'une bonne dynamique
- ✓ Archiver les contrats de bail, d'assurance de responsabilité civile, et de tout document officiel lié aux locaux bureau.
- ✓ Tenir à jour le suivi des renouvellements et informer la cheffe de projet des dates de renouvellement pour les besoins d'amendement.
- ✓ Préparer les factures et les documents de paiement pour les règlements des impôts ou tout autre facturation administrative et porter le paiement à l'institution pertinente, sur validation de la cheffe de projet.

2.2. Appuyer la cheffe de projet sur le volet financier et comptable de l'organisation

- ✓ **Proposer et faire adopter tous les documents et procédures comptables nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation.**
- ✓ Être responsable du suivi des dépenses et des encaissements du projet en utilisant les outils de suivi financier permettant une comparaison entre les budgets prévisionnels et les dépenses encourues.
- ✓ Assurer le suivi auprès de la banque du projet, suivre le compte bancaire de façon hebdomadaire pour analyser tout écart et faciliter la réconciliation bancaire en fin de mois, proposer des solutions dans l'interaction avec la banque pour l'obtention des documents nécessaire au suivi du projet à temps : développer le relationnel avec les interlocuteurs à la banque
- ✓ Participer à la conception des budgets des activités.
- ✓ Contribuer à la mise à jour mensuel du budget du projet en lien avec les réajustements opérationnels au besoin
- ✓ Suivre les flux de trésorerie et les comptes bancaires.
- ✓ Effectuer une veille budgétaire et alerter sur les possibles erreurs ou risques de dépassement budgétaires
- ✓ Assurer la gestion quotidienne (vérification, paiement, rapports de dépenses et renflouement) et produire les rapports périodiques.



GROUPE D'ACTION POUR LE PROGRES ET LA PAIX

BÉNIN - MALI - FRANCE - CANADA

gappafrique@hotmail.com / www.gappafrique.org

- ✓ Soumettre les demandes d'avances de fonds conformément aux termes contractuels avec les bailleurs du projet
- ✓ Assurer la consolidation des dépenses au retour de mission des employés ou consultants du Bureau.
- ✓ Veiller à ce que les procédures d'achats, de commandes et d'approvisionnement en biens et services et les pièces justificatives soient conformes aux politiques de gestion financière du Bureau.
- ✓ Produire les rapports financiers d'étape (mensuels) et finaux selon les formats requis et dans le respect des délais établis.
- ✓ Contribuer à l'enregistrement mensuel des données comptables. Valider, saisir et coder correctement les comptes de dépenses, validant l'imputation aux comptes appropriés des dépenses et des revenus dans les délais requis
- ✓ Effectuer la vérification des rapports statutaires requis par la loi.
- ✓ Participer à la préparation des documents requis et fournir les explications requises en vue de la préparation des états financiers annuels du projet.

2.3. Appuyer la cheffe de projet sur le volet financier et comptable de l'organisation

- ✓ Soumettre à la cheffe de projet un rapport financier mensuel concernant l'ensemble des revenus et des dépenses du projet.
- ✓ Soumettre les rapports financiers à la cheffe de projet tels que décrits dans les accords de contributions des bailleurs du projet
- ✓ Assurer le suivi des journées de travail des employés et des consultants, les dates des rapports financiers et narratifs, les demandes de paiement.
- ✓ Participer activement et positivement aux rencontres de planification et de coordination du projet
- ✓ Préparer les réunions hebdomadaires de partage d'information avec la cheffe de projet pour un suivi efficace du projet
- ✓ Assurer le maintien de relations harmonieuses avec les bailleurs de fonds et les partenaires du Bureau.
- ✓ Assurer une circulation fluide de l'information au sein du Bureau et favoriser l'émergence d'une bonne dynamique.
- ✓ Faire valider les rapports financiers par des experts financiers recrutés par GAPP-Mali
- ✓ Effectuer toute autre tâche reliée à ses compétences et au bon fonctionnement du Bureau qui lui serait demandé par la cheffe de projet



GROUPE D'ACTION POUR LE PROGRES ET LA PAIX

BÉNIN - MALI - FRANCE - CANADA

gappafrique@hotmail.com / www.gappafrique.org

3. Qualifications et expériences

3.1. Exigences

- ✓ BAC +3 en administration, finances et/ou comptabilité
- ✓ Minimum de 5 années d'expérience pertinentes en gestion financière ou en comptabilité en ONG
- ✓ Maîtrise de la comptabilité analytique informatisée
- ✓ Très bonne connaissance et expérience en analyses financières, de suretés et de normes usuelles de financement et des audits internes comme externes
- ✓ Expérience dans l'élaboration et la gestion des budgets
- ✓ Respect du travail et sens aigu de la qualité et du détail
- ✓ Excellent esprit d'analyse et facilité à collecter, interpréter et synthétiser de l'information complexe
- ✓ Capacités en résolution de problèmes
- ✓ Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- ✓ Maîtrise de la suite Microsoft Office 365 (Word, Excel, Access, Outlook et PowerPoint)
- ✓ Bonne connaissance des logiciels comptables et un niveau avancé d'Excel

3.2. Atouts

- ✓ Sens de l'organisation et de gestion des priorités
- ✓ Proactivité et gestion des tâches et responsabilités axée sur le résultat
- ✓ Bon jugement et grande autonomie
- ✓ Formation professionnelle, collégiale ou universitaire en administration, relations industrielles, logistique ou tout autre domaine pertinent
- ✓ Expérience d'au moins un an en appui administratif d'une ONG
- ✓ Excellente maîtrise du français, parlé et écrit indispensable et du Bambara; la maîtrise de l'anglais est un atout considérable
- ✓ Maîtrise de la suite Microsoft Office (surtout Excel) et des nouvelles technologies de l'information
- ✓ Flexibilité, habileté à travailler en équipe
- ✓ Excellentes capacités d'analyse et de communication inter personnelle
- ✓ Capacité de travailler de façon autonome et d'accomplir des tâches multiples
- ✓ Excellentes capacités d'organisation et de travailler dans l'urgence
- ✓ Capacité de priorisation des tâches de façon autonome
- ✓ Sensibilité aux diversités culturelles et à l'égalité entre les hommes et les femmes
- ✓ Disponible pour entrer en fonction en Octobre 2022, et posséder un statut qui permet d'occuper un emploi au Mali
- ✓ Bonnes habiletés de communication verbale et écrite



GROUPE D'ACTION POUR LE PROGRES ET LA PAIX

BÉNIN - MALI - FRANCE - CANADA

gappafrique@hotmail.com / www.gappafrique.org

- ✓ Bonne capacité à gérer les imprévus et ajuster ses priorités afin de répondre aux urgences opérationnelles.
- ✓ Bonne capacité d'analyse et de synthèse
- ✓ Bonnes habiletés à travailler en équipe, dynamisme et proactivité
- ✓ Expérience de travail avec des organismes à but non lucratif
- ✓ Capacité de travailler en anglais.

4. Comment postuler ?

Pour être prise en compte, votre candidature doit obligatoirement inclure :

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Votre curriculum vitae
- ✓ Les coordonnées complètes de trois références récentes

Faire parvenir votre dossier **complet** à l'adresse gapp.mali@hotmail.com à l'attention de la Cheffe de Projet.

AUCUNE INFORMATION NE SERA FOURNIT PAR TÉLÉPHONE

GAPP-Mali vous remercie pour votre intérêt à rejoindre l'équipe et communiquera avec vous si votre candidature est retenue.

