

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER



Population Services International (PSI), qui compte plus de 45 ans d'expérience dans plus de 60 pays, est la plus grande organisation de marketing social à but non lucratif au monde. PSI réinvente les soins de santé en mettant le consommateur au centre et, chaque fois que cela est possible, en apportant des soins à domicile. Nous travaillons pour remédier aux défaillances du marché, façonner les futurs marchés de la santé et modifier la politique et le financement afin de mieux soutenir les soins de santé responsabilisés par les consommateurs.

PSI Mali met actuellement en œuvre un programme passionnant à grande échelle de prestation de services de santé et de création de demande, en collaboration avec des ONG partenaires, des associations locales, et des structures du Ministère de la santé publique du Mali.

PSI Mali, lance un avis de recrutement pour le poste de Directeur Administratif et Financier.

Le Directeur Administratif et Financier est chargé de piloter, de programmer et de contrôler toutes les activités comptables et financières de PSI Mali et aussi de gérer les activités administratives liées à l'acquisition de biens et services, de l'information des départements demandeurs sur le statut des réquisitions reçues.

Il doit doter la plateforme de procédures et politiques adéquates, veiller à leur mise à jour et leur dissémination auprès du staff. Il assume sa mission dans le respect des règles et procédures de PSI Mali, de PSI/Washington, des bailleurs de fonds et des lois et règlements en vigueur au Mali.

ATTRIBUTIONS

Les principales tâches et activités du Directeur Administratif et Financier seront notamment de :

1. Finances :

Il prépare la certification financière mensuelle, y compris toutes les annexes et la balance de vérification ;

Il assure la liaison avec les fournisseurs sur les questions financières et soutenir de bonnes relations avec les bailleurs de fonds ;

Il assure la soumission en temps voulu de tous les rapports statutaires, y compris les déclarations fiscales ;

Il contribue à la bonne préparation ou révision des projets de budgets de la plateforme en fournissant des informations financières précises à jour aux équipes de programmes ;

Il contrôle et surveille les entrées et les sorties de fonds des comptes bancaires et des caisses ;

Il analyse et commente les écarts entre prévisions et réalisations financières ;

Il cosigne les chèques, les ordres de virements de paiement et autres paiements.

Il supervise et gère tous les audits internes et externes et prépare les commentaires de la direction pour les rapports d'audit, crée et met en œuvre des plans d'action pour remédier aux constatations d'audit, prépare la documentation à l'appui des échantillons d'audit, et examine et approuve la documentation à l'appui des échantillons.

2. Comptabilité

Il s'assure régulièrement que les pièces justificatives des transactions et tous les documents financiers ou d'ordre comptable sont classés ou archivés suivant des principes efficaces ;

Il contrôle les opérations de décaissements, en particulier le paiement des décomptes et des factures et maintien des relations d'ordre comptable avec les fournisseurs et l'administration ;

Il s'assure de la production des situations financières régulières, sincères et fidèles à la réalité économique, financière et patrimoniale de PSI Mali ;

Il doit mettre sur place un système de pilotage budgétaire et en assurer sa mise en œuvre ;

Il s'assure d'une gestion efficace et efficiente de la trésorerie de la plateforme ;

Il veille à la production de rapports financiers pertinents et à temps opportun ;

Il s'assure la comptabilité appropriée de l'acquisition, de la distribution, de la vente et de l'ajustement des stocks, selon les besoins.

3. Sécurité et Flotte

Il supervise la sécurité du staff et des biens de l'organisation au niveau central et régional (bureaux, résidences, magasins) ;

Il s'assure du respect et de la mise à jour des politiques et des procédures de Sécurité conformément aux directives de sécurité de base établies par le siège ;

Il s'assure de la bonne gestion administrative et technique du parc auto.

4. Gestion du patrimoine (Actifs)

Il veille à ce que les magasins soient tenus conformément aux standards fixés par l'Organisation ;

Il veille à ce que les stocks et les équipements acquis soient régulièrement protégés contre les risques de tous genres (vols, destructions, etc.) et soient contrôlables à tout moment ;

Il prend toute mesure permettant de localiser et d'identifier les équipements dès leur acquisition ;

Il veille à ce que le personnel utilise ces biens « en bon père de famille ».



5. Approvisionnement

Il veille au respect des procédures d'acquisitions des biens et de services en vigueur ;

Il assure un contrôle rigoureux des dépenses en veillant au respect du budget ;

Il procède au contrôle du respect des clauses contractuelles à l'occasion des commandes de services ou de biens avant tout décaissement de fonds ;

Il veille sur l'élaboration d'un plan de passation annuel de marché et le maintenir à jour.

6. Autres

Assurer le développement et le renforcement de son équipe ;

S'assurer de l'archivage systématique de tous les documents de gestion ;

Effectuer toute autre tâche que son superviseur lui confiera dans le cadre de la gestion des opérations ci-dessus citées.

L'employé (e) sera évalué (e) sur la base de cette description de poste

RÉSULTATS ATTENDUS ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Les indicateurs relatifs aux opérations dans les Standards Minimums sont atteints ;

Toutes les procédures de PSI Mali sont mises en place et en vigueur ;

La plateforme dispose d'informations comptables et financières pertinentes, fiables et au moment opportun ;

La trésorerie est adéquate ;

La plateforme dispose d'un système de pilotage budgétaire ;

Les manuels relatifs à la gestion des opérations sont élaborés et ou mise à jour ;

Toutes les obligations fiscales et sociales sont respectées ;

Tous les actifs de PSI Mali sont sécurisés et sont traçables ;

Un système d'archivage systématiquement existe ;

Participation à l'atteinte des objectifs des Minimum Standards de PSI ;

Respect des normes d'éthiques, de conflit d'intérêt en vigueur ;

Diligence et Traitement efficient des réquisitions ;

Délai de traitement et satisfaction des clients que sont les programmes demandeurs ;

Qualité du suivi des réquisitions et des documents supports des paiements et nombre de plaintes reçues des fournisseurs ;

Implication dans l'atteinte des objectifs des Minimum Standards de PSI ;

Qualité des audits.

QUALIFICATIONS

Avoir au moins une Maîtrise en Gestion, Finance, Comptabilité, Logistique, Droit ou expérience ou diplôme équivalent,

Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 08 à 10 ans dans un poste similaire,

Avoir une expérience avec une ONG internationale est un atout ;

Avoir une connaissance des bailleurs de fonds tel que USAID, Fonds mondial, etc. est un atout ;

Avoir une maîtrise du français écrit et parlé ;

Avoir une connaissance de base en anglais ;

Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de comptabilité tel que QBE, Sun 6, etc. ;

Avoir une maîtrise de la rédaction administrative ;

Être pragmatique, patient, ordonné et proactif ;

Maîtriser les systèmes de planification et d'exécution des approvisionnements ;

Maîtriser les règles de gestion des stocks et des immobilisations ;

Maîtriser la gestion du parc-auto et de la sécurité ;

Connaître l'environnement juridique en matière de travail ;

Être capable de travailler en équipe et sous pression ;

Avoir un esprit d'analyse et un sens élevé de responsabilité ;

Avoir des aptitudes en matière de négociation collective et de gestion des conflits de travail.

Maîtriser les règles de gestion des stocks et des immobilisations.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Toute candidature devra comporter les éléments suivants :

Une lettre de motivation de deux (02) pages maximum adressée à Monsieur le Représentant Résident de PSI Mal ;

Un CV détaillé (3 pages maximum) ;

Les copies certifiées des diplômes ;

Les copies certifiées des attestations de travail ;

Les références de trois précédents employeurs.

DÉPÔT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats remplissant les conditions requises sont invités à postuler à travers le lien ci-dessous au plus tard le 17 octobre 2022 à 17 heures 30 minutes.

<https://forms.gle/Qb4bRQDaqZMVGtsdA> (<https://forms.gle/Qb4bRQDaqZMVGtsdA>)

Les candidatures féminines sont fortement encouragées Seul (e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s



NB : merci de préciser en objet « Directeur Administratif et Financier

Droits d'auteur © 2022 Tous droits réservés - PAGES HUMANITAIRES

