

01 GRANT OFFICER



fhi360

- PARTENAIRE FINANCIER : USAID/Mali

TITRE DU POSTE : Grant Officer	
PROGRAMME: EpiC	Lieu: Bamako
Titulaire du Poste : à déterminer	TYPE de Poste : National ; CDD

Introduction :

FHI 360 est une organisation internationale de développement avec une approche rigoureuse et fondée sur des données probantes. Notre personnel professionnel compte des experts en santé, nutrition, éducation, développement économique, société civile, environnement et recherche. FHI 360 travaille à partir de 60 bureaux avec 4 400 employés aux États-Unis et à travers le monde. Notre engagement envers les partenariats à tous les niveaux et notre approche multidisciplinaire nous permettent d'avoir un impact durable sur les individus, les communautés et les pays que nous servons, en améliorant la vie de millions de gens. Nous recherchons un candidat qualifié pour le poste de Chargé des Subventions (Grant Officer).

Sous la supervision du Grant Manager, il(elle) fournira l'appui aux bénéficiaires de subventions dans le développement des propositions et des budgets, dans le suivi et le rapportage.

Principales tâches et responsabilités :

- Gérer et coordonner les activités de subventions, incluant la conception, la compétition, les négociations, la préparation, l'administration, l'analyse et la vérification des rapports financiers, le suivi, et la clôture des documents de subvention.
- Maintenir des dossiers des subventions à jour et s'assurer que toutes les subventions sont bien administrées et exécutées en conformité avec les règles et les réglementations de l'USAID y afférent, et la réglementation de FHI360 et du Mali.
- Soutenir toutes les activités de coordination, de l'exécution des subventions, incluant les procédures de certification et de clôture interne, le suivi financier et les décaissements de manière régulière et à temps, la préparation des dossiers d'appel d'offres, ainsi que les activités de diffusion et de sensibilisation.
- Réviser et préparer les modifications apportées aux subventions.
- Maintenir la communication avec la hiérarchie, faire le suivi régulier, et le coaching des récipiendaires dans le but d'assurer une bonne mise en œuvre des activités en conformité avec les principes de gestion.
- Faire des visites de terrains et des supervisions formatives au près des sous partenaires
- Exécuter toutes autres tâches et responsabilités assignées par la hiérarchie

Rapports hiérarchiques

Le Grant Officer rapporte directement au Grant Manager

-

- **Compétences et qualités requises**

Maitrise en Finance, comptabilité, commerce, Audit ou d'autres domaines affiliés.

- Au moins trois (03) ans d'expérience dans la gestion des subventions des projets financés par les bailleurs de fonds multilatérales et bilatérales et d'autres bailleurs de fonds.
- Au moins deux (02) ans d'expérience avérée en gestion des projets de développement.
- Compréhension et connaissance parfaites des règles et procédures des bailleurs de fonds multilatérales et bilatérales et d'autres bailleurs de fonds.
- Forte compétence en communication et attention aux détails
- Au moins (01) an d'expérience avérées sur la formation et le renforcement des capacités des partenaires.
- Maitriser les réalités politiques sociales et culturelles du Mali.
- Connaissance approfondie de la langue Française et bonne capacité de rédaction en anglais.
- Les connaissances de la gestion des subventions de projet USAID et des règles et procédures sont un avantage.

FHI 360 est un employeur souscrivant au principe de l'égalité des chances.

FHI 360 s'engage à offrir l'égalité des chances en matière d'emploi, indépendamment de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'origine nationale ou ethnique, de l'âge ou du handicap .

Dossier à Fournir : les dossiers de candidatures doivent comporter :

- Une lettre de motivation mentionnant le titre du poste, plus la prétention salariale.
- Un CV détaillé mis à jour ;
- Les copies certifiées des diplômes et attestations de travail ;
- Les contacts de trois personnes de références professionnelles (de préférence les superviseurs directs) ;

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le **15 novembre 2024 à 17h00 précises** via l'adresse électronique suivante : **Mali.Recrutement@fhi360.org** (mailto:Mali.Recrutement@fhi360.org);

Merci d'indiquer dans l'objet du courriel électronique l'intitulé du poste : « **GRANT OFFICER** »

Les candidatures des femmes et des personnes handicapées sont vivement encouragées.

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués pour les interviews.

Les dossiers de candidatures ne seront pas retournés.

Adresse e-mail

S'ABONNER

