

# DIRECTEUR DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION



**fhi360**

<b>TITRE DU POSTE :</b> Directeur des Finances et de l'Administration	
<b>Partenaire Financier :</b> USAID	
<b>TEAM/PROGRAMME :</b> Education et Protection des Filles	<b>Lieu:</b> Bamako
<b>Titulaire du Poste :</b> A déterminer	<b>TYPE de Poste :</b> National CDD

## Introduction

Family Health International (FHI360) est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) à but non lucratif, dédiée à l'amélioration de la vie de façon durable via des solutions intégrées. FHI 360, est présente dans plus de 70 pays au monde et dans tous les États et territoires des États-Unis et intervient dans les domaines de la santé, de l'éducation, de la nutrition, de l'environnement, de l'économie et du développement, de la recherche et technologie, créant ainsi une combinaison unique de capacités pour relever les défis du développement. Ce poste est basé à Bamako, au Mali, et dépend de l'attribution d'un financement.

## Description du projet

L'USAID/Mali, à travers l'activité d'éducation protectrice des filles au Mali, vise à accroître l'accès à l'éducation de base et à l'apprentissage de base, en particulier pour les filles (âgées de 6 à 19 ans) et les apprenants qui ont été marginalisés en raison de l'exposition et/ou de l'engagement dans l'industrie minière, avec des compétences de base et des compétences socio-émotionnelles améliorées, même face à la violence, à l'exploitation et aux abus.

Le programme proposé vise à améliorer les résultats scolaires en améliorant l'accès et la rétention à l'école grâce à la mise en œuvre de programmes d'apprentissage accéléré, en améliorant le bien-être des enseignants et la qualité de l'enseignement, et en apportant un soutien ciblé aux filles, dans les régions minières de Kayes et Bougouni.

Nous sommes actuellement à la recherche de candidat(e)s qualifié(e)s pour le poste Directeur des Finances et de l'Administration DAF pour la prochaine Activité d'Éducation Protectrice des Filles au Mali de l'USAID/Mali. Ce poste sera basé à Bamako, au Mali, et dépendra de l'attribution d'une bourse.

Le directeur des finances et de l'administration (DFA) est chargé d'appuyer le chef de projet (COP) dans la gestion du personnel, des opérations et des finances. En étroite coordination avec la COP, le DFA supervisera les équipes administratives, opérationnelles, financières et RH et sera responsable de l'utilisation efficace des ressources, y compris du personnel ayant un large éventail de capacités. De plus, il assurera la surveillance opérationnelle de la gestion des ressources financières et humaines, de l'approvisionnement efficace et des services logistiques, des contrats et des subventions, de la gestion des actifs, des TIC, de l'administration générale, et dirigera les efforts visant à assurer la conformité à tous les règlements applicables ainsi que l'exécution rapide et efficace des activités du programme.

- Coordonne étroitement avec le COP pour diriger les aspects financiers et contractuels du projet
- Mettre en œuvre et améliorer les processus organisationnels et financiers internes
- Assurer le respect des règles, règlements et politiques du gouvernement de l'USAID et du gouvernement du Mali en matière de contrats et de subventions, d'approvisionnements, de gestion financière, etc.
- Gérer la planification et la mise en œuvre des activités sur le terrain, y compris la supervision des budgets, des subventions, des plans opérationnels, de l'établissement de rapports et de la conformité procédurale et financière.
- Assurer une gestion et une utilisation efficaces des ressources conformément à FHI 360 et aux politiques et procédures du gouvernement du Mali
- Collaborer avec le personnel national, régional et du siège social de FHI 360 pour s'assurer que le projet est mis en œuvre conformément aux meilleures pratiques de l'organisation et de l'industrie, au cadre du programme et aux réglementations.
- Contribue à l'établissement de rapports précis et en temps opportun
- Recrute, embauche et supervise les activités et le perfectionnement professionnel du personnel et des consultants des opérations et des finances

## Compétences et qualités requises

- Maîtrise (ou l'équivalent) en comptabilité, en finance, en administration des affaires, en sciences sociales ou dans un domaine connexe ; maîtrise de préférence ;
- Minimum de 8+ ans d'expérience en gestion opérationnelle et financière, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, à l'appui de programmes de développement international à grande échelle, dont trois ans ou plus à des postes de direction ; expérience des projets financés par l'USAID, de préférence ;
- CPA, ACA, ICAN, CIMA, CFE ou toute autre qualification professionnelle similaire et pertinente est préférée ;
- Compétences démontrées en matière de budgétisation, d'analyse et de gestion financières, d'élaboration et de surveillance de politiques et de procédures, de planification, de gestion de projet, de consultation et de négociation, et de résolution de problèmes ; capacité à coordonner les questions juridiques, fiscales et sociales ;
- Capacité à établir des relations de travail positives avec les communautés locales, les représentants du gouvernement et les représentants des donateurs ;
- Capacité à renforcer les capacités du personnel et des partenaires locaux ;
- Doit avoir démontré sa capacité à travailler dans des environnements complexes, à travailler dans différentes cultures et à gérer des équipes diversifiées pour avoir un impact dans les délais convenus ;
- Capacité à gérer des délais serrés et à livrer un travail de grande quantité et de haute qualité avec un minimum de supervision, y compris des rapports aux donateurs ;
- Une expérience dans le secteur de l'éducation au Mali ou dans la région est fortement souhaitée;
- Maîtrise d'Excel, Word, GFAS ou tout autre logiciel comptable ;
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit ;
- Maîtrise orale et écrite de préférence dans les langues locales.
- Capacité démontrée dans des environnements complexes, travaillant dans différentes cultures et gérant des équipes diversifiées pour avoir un impact dans les délais convenus ;
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit ;
- La maîtrise orale et écrite des langues locales est préférable.

Cette offre d'emploi résume les principales fonctions du poste. Il ne prescrit ni ne restreint les tâches exactes qui peuvent être assignées à l'exercice de ces fonctions. Ce document ne doit en aucun cas être interprété comme représentant un contrat de travail. La direction se réserve le droit d'examiner et de réviser le présent document à tout moment.

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 références professionnelles (de préférence les superviseurs directs) ;

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le 09 décembre 2024 à 17h00 précises uniquement 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 : " Directeur des Finances et de l'Administration"**

FHI 360 est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et de l'action positive (<http://www.fhi360.org/careers/eeo>) et qui ne s'engage pas dans des pratiques discriminatoires à l'égard de toute personne employée ou à la recherche d'un emploi en raison de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'origine nationale ou ethnique, de l'âge, de l'état matrimonial, d'un handicap physique ou mental, du statut d'ancien combattant protégé ou de toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.

Nos valeurs et nos engagements en matière de protection : FHI 360 s'engage à prévenir tout type d'abus, d'exploitation et de harcèlement dans nos environnements de travail et nos programmes, y compris les abus sexuels, l'exploitation et le harcèlement. FHI 360 prend des mesures pour protéger le bien-être de tous ceux qui s'engagent dans notre organisation et nos programmes et exige que tout le personnel, y compris les membres du personnel et les bénévoles, partage cet engagement et signe notre code de conduite. Toutes les offres d'emploi feront l'objet d'une vérification appropriée, y compris une vérification des références, du casier judiciaire et du financement du terrorisme. FHI 360 participe également au programme de divulgation des fautes répréhensibles (MDS), facilité par le Comité directeur pour l'intervention humanitaire. Conformément à la MDS, nous demanderons des informations aux anciens employeurs des candidats sur toute constatation étayée d'abus sexuel, d'exploitation et/ou de harcèlement pendant le mandat du candidat chez ses employeurs précédents. En postulant, les candidats confirment leur compréhension de ces procédures de recrutement et consentent à ces contrôles de sélection.

FHI 360 considérera pour l'emploi tous les candidats qualifiés, y compris ceux ayant des antécédents criminels, d'une manière conforme aux exigences des lois nationales et locales applicables.

FHI 360 ne vous demandera jamais votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe sur le site carrière, et nous ne vous demanderons jamais d'argent, de biens ou de services pendant le processus de candidature, de recrutement ou d'emploi. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la correspondance de notre part, veuillez envoyer un courriel à [CareerCenterSupport@fhi360.org](mailto:CareerCenterSupport@fhi360.org) (<mailto:CareerCenterSupport@fhi360.org>).

FHI 360 favorise la force et la santé de son personnel grâce à un ensemble d'avantages sociaux concurrentiels (<https://www.fhi360.org/node/689>), à du perfectionnement professionnel et à des politiques et programmes qui favorisent un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle. Rejoignez notre personnel mondial pour faire une différence positive pour les autres - et pour vous-même.

[FORMATIONS \(/Formations-1\)](#) [DEMONSTRATION OF INNOVATIVE PROJECTS \(/Demonstration-Of-Innovative-Projects\)](#) [FORUM \(/Forum\)](#)  
[ARCHIVE APPELS D'OFFRES \(/Archive-Appels-D-Offres\)](#) [ARCHIVES OFFRES D'EMPLOI \(/Archives-Offres-D-Emploi\)](#)

<input type="text"/>	<input type="button" value="S'ABONNER"/>
----------------------	--

Droits d'auteur © 2024 Tous droits réservés - pages humanitaires