

FINANCE MANAGER



PARTENAIRE : FHI 360

PARTENAIRE FINANCIER : USAID/Mali

TITRE DU POSTE : Finance Manager	
PROGRAMME: EpIC	Lieu: Bamako, Mali
Titulaire du Poste : A déterminer	TYPE de Poste : National CDD

Introduction :

Family Health International (FHI 360) 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 Etats 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.

Dans le cadre du renforcement de son département de Finance, FHI 360 Mali recrute pour son bureau de Bamako un **Finance Manager**.

Supérieur Hiérarchique : le Directeur Financier et des Operations

Contexte :

Le Finance Manager assurera le management des ressources financières et assurera que les bénéficiaires de subventions soient bien informés pour assurer le leadership complet la gestion des ressources.

Il/Elle assurera l'adhésion et le respect des procédures financières en conformité aux principes des bailleurs et préparera tous les rapports financiers de manière effective et selon les principes comptables généralement acceptés qui seront entre autres : principes de comptabilité et des règlements en vigueur au Mali, politiques et procédures de FHI360 Mali, et les exigences des bailleurs.

Principales Responsabilités :

PAGES HUMANITAIRES

PREMIÈRE PLATFORME AU MALI DÉDIÉE AUX BÉNÉVOLES

- Gérer les composantes comptabilité/finances du programme (incluant les salaires, le rapportage, d'autres activités de gestion de fonds (paiements OMNI, Mobile Money, Petty Cash etc...)) et les finances du bureau ;
- S'assurer de la conformité avec les procédures opérationnelles de FHI360, les politiques et les principes comptables ;
- Développer des procédures pour suivre, analyser et évaluer les budgets du programme qui vont permettre des prévisions correctes des dépenses ;
- Coordonner les demandes de fonds périodique pour s'assurer que le programme dispose des fonds nécessaires pour ses opérations ;
- S'assurer du rapportage financier en conformité avec les exigences contractuelles de l'USAID et tout autre bailleur ;
- Informer périodiquement le staff sur la situation financière du programme et les conseillers pour la production des rapports de dépenses à jour et réguliers ;
- Passer en revue et approuver tous les dossiers de dépenses et assurer que les dépenses sont raisonnables, correctes et autorisées dans le programme ;
- Maintenir des contrôles financiers et des procédures pour le management des fonds et des subventions ;
- Produire des prévisions de budgets et des rapports pour la soumission à l'USAID et tout autre bailleur ;
- Travailler étroitement avec les COP et le Directeur de Finances et des Operations pour s'assurer que les besoins du programme sont satisfaits en termes de comptabilité et finance ;
- Suivre la gestion des fonds des bénéficiaires des subventions et vérifier les documents et les justificatifs ;
- Tenir des dossiers financiers et organiser les audits annuels ;
- Travailler étroitement avec les ressources humaines pour la gestion de la paie et taxes y afférentes.
- S'assurer de la clôture parfaite et sans erreurs du mois
- S'assurer et coordonner les activités de la clôture du mois en s'assurant que les erreurs en suspend soient traitées efficacement.
- S'assurer que les dépenses mal postées sur les projets soient reclassées en temps réels.
- Exécuter tout autres responsabilités assignées par la hiérarchie.
-

Connaissances requises et compétences :

- Connaissance de la gestion financière, de l'analyse et gestion des avances en conformité aux lois et aux règlements du bailleur, de FHI360 et du Mali ;
- Connaissance approfondie des principes comptables généralement reconnus et du contrôle interne ;
- Maîtrise requise des différents tableurs ;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite ;
- Excellentes compétences quantitatives et analytiques ;
- Forte pensée critique et compétences en résolution de problèmes ;
- Capacité d'analyser et d'interpréter les données financières, d'identifier/résoudre les erreurs et de préparer des rapports ;
- Capacité à motiver et à bien travailler avec les autres.

Compétences et qualités requises

- Avoir un Master au minimum en finance et comptabilité ou dans un domaine lié à la gestion de préférence ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans une ONG Internationale, au moins 3 ans d'expérience dans la gestion d'un projet financé par l'USAID ;
- Avoir une bonne capacité à communiquer en langue anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Avoir une bonne notion du respect des délais et être honnête et bien organisé ;
- Être capable de travailler sous stress et pression.
- Maîtriser Excel, Word et au moins un logiciel comptable ;
- Maintenir de bonnes relations de travail avec les fournisseurs et les partenaires s'assurant de préserver l'intégrité et la réputation de FHI 360 ;
- Être capable de travailler dans un environnement multisectoriel, pluridisciplinaire et multiculturel ;
- Être capable de mener de façon concomitante et avec efficacité, plusieurs tâches en tenant compte des priorités ;
- Effectuer toute autre tâche pertinente dans la fonction occupée sous la supervision de la hiérarchie.
- Être capable de s'exprimer ou de comprendre l'Anglais

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 **28 janvier 2025 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 : « **FINANCE MANAGER** »

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.



[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 \(/Archives-Offres-D-Emploi\)](#)

	Adresse e-mail	S'ABONNER
--	----------------	-----------

Droits d'auteur © 2025 Tous droits réservés - pages humanitaires