

UN SENIOR TECHNICAL OFFICER , GRANT AND PARTNERSHIP MANAGEMENT

The logo for FHI 360, featuring the text "fhi360" in a dark blue, lowercase, sans-serif font. The text is centered within a large, thick, orange circular arc that is open at the top and bottom, resembling a stylized "C" or a partial circle.

fhi360

PROGRAMME : FHI 360/EpIC

Lieu: Bamako

Titulaire du Poste : TBD

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. 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 des candidats qualifiés pour le poste de : Senior Technical Officer , Grant and partnership management. Cette description de tâche n'est pas exhaustive et peut être changée à tout moment.

Responsabilités Majeures :

- Aider les partenaires à élaborer et rédiger des plans de travail, des rapports et d'autres documents sur les programmes, au besoin, tels que des documents de formation et de ressources, des présentations et des propositions budgétaires.
- Travailler avec l'équipe technique pour identifier de manière proactive les risques ou les défis liés aux livrables techniques et élaborer des plans de remédiation pour s'assurer que le projet respecte le calendrier et le budget.
- Fournir le soutien en conseil aux partenaires bénéficiaires des subventions dans la finalisation des descriptions des projets, les plans de travail, et les budgets avant de signer les accords.
- Préparer des accords de subventions avec les bénéficiaires des subventions.
- Etablir une communication et une coopération effective avec les bénéficiaires des subventions sur l'exécution, le rapportage, le partage de l'information, et des planifications subséquentes du travail.
- Assurer la conformité dans la gestion financière parmi les partenaires.
- Former les bénéficiaires dans la gestion des subventions et en conformité aux règles de gestion et principes de l'USAID et FHI360 en cas de besoin.
- Développer et maintenir les manuels et matériels de formation sur les subventions.
- Assurer la préparation de l'information sur le statut et les résultats de l'exécution des projets pour la dissémination dans les media de masse.
- Développer et communiquer les meilleures pratiques dans la compliance dans les subventions pour assurer que le staff du projet et les bénéficiaires de subventions comprennent et adhèrent aux subventions et politiques de USAID et FHI360.
- Préparer des rapports mensuels sur le statut et les résultats de l'exécution des subventions.
- Assurer que les rapports financiers de subventions sont préparés en conformité des exigences de l'USAID et FHI360 et sont soumis à temps et dans le format approprié.
- Soutenir le staff financier du programme dans la préparation des rapports financiers.
- Superviser les activités opportunes des officiers des subventions.

Assurer une exécution sensible aux conflits à l'aide des activités régulières de revues et d'ajustements

- sous le guide du Directeur.
- Assurer le suivi de l'exécution « sensibilités-conflits » par des revues régulières des activités et la prise en compte effective des recommandations du Directeur de Programme.
- Diriger les plans de suivi des sous-subventions et les trackers de suivi des sous-subventions.
- Création de conditions d'attribution spéciales et soutien aux partenaires de sous-attribution pour qu'ils complètent leurs SAC dans les délais.
- S'assurer que les systèmes internes, comme SAT, sont à jour.
- Soutenir les demandes de l'OCIA selon les besoins / les besoins, en particulier en ce qui concerne les sous-subventions
- Participer aux réunions avec les autres partenaires techniques et financiers

Rapports hiérarchiques



Compétences et qualités requises

- Maîtrise dans les domaines liés au poste comme les Sciences Economiques, la Comptabilité, le Commerce, ou l'Administration Publique ou dans un domaine lié à la gestion de préférence.
- Un diplôme avancé de commerce préféré.
- Minimum 7 ans d'expérience avérée dans la gestion des subventions et des sous-contrats.
- Au moins 8 ans d'expérience dans le travail avec dans les structures du gouvernement, les organisations de la société civile et les organisations internationales.
- Très bonne connaissance des règles et réglementations de l'USAID serait un atout.
- Très bonne compétence en communication et relations interpersonnelles.
- Forte capacité de communication et de relations interpersonnelles
- Maîtriser les réalités politiques sociales et culturelles du Mali.
- Disponible immédiatement, sérieux dans le travail, accepter de travailler sous pression et faire partir d'une équipe multidisciplinaire.

Bonne Connaissances du Français et de 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 **30 avril 2025 à 17h00 précises** via l'adresse électronique suivante : **Mali.Recrutement@fhi360.org** (mailto:Mali.Recrutement@fhi360.org);

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