



GRANT MANAGER



TITRE DU POSTE : Grant MANAGER

PROGRAMME: EpiC

PAGES HUMANITAIRES

PREMIÈRE PLATEFORME AU MALI D'ACCÈS AUX HUMANITAIRES

Lieu: Bamako, Duree :3 mois avec possibilité de renouvellement

Titulaire du Poste:

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 plus de 23 pays avec plus de 2000 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.

Principales tâches et responsabilités :
Responsabilités Majeures :

Développer des requêtes de propositions pour solliciter les propositions de subventions

Fournir le soutien en conseil aux 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. Aussi les

modifications de sous-subvention Et peut-être des packages de modification spécifiquement chiffrée pour le nouvel exercice, ainsi que des modes de routine pour les augmentations d'obligations et des ajustements mineurs au package si nécessaire. 📞

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.

Coordonner avec les autres membres de l'équipe de terrain pour assurer la livraison à temps des items appropriés de la subvention, de l'assistance technique inclusive et du matériel.

Former les bénéficiaires dans la gestion des subventions et en conformité aux règles de gestion et principes de l'US et FHI 360 en cas de besoin.

Travailler avec le staff de terrain pour assurer que le processus de passation de marchés est approprié pour tous les achats du projet.

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 l'US et FHI 360.

Préparer des rapports mensuels sur le statut et les résultats de l'exécution des subventions.

Conseiller le COP et le Directeur des finances et de l'administration sur les irrégularités en cas de besoin.

Assurer que les rapports financiers de subventions sont préparés en conformité des exigences de l'US 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.

-Effectuer des PAT.



- S'assurer que les systèmes internes, comme SAT, sont à jour.

-Soutenir sur le pipeline au besoin.

-Soutenir les demandes de l'OCIA selon les besoins / les besoins, en particulier en ce qui concerne les sous-subsidations

-Toutes autres tâches demandées par la hiérarchie pour le bon fonctionnement du bureau

Rapports hiérarchiques

Le Grant Manager Rapport au Directeur des Finances et Opération du bureau.

Compétences et qualités requises

Maitrise 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 5 à 6 ans d'expérience avérée dans la gestion des subventions et des sous-contrats.

Au moins 2 à 4 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'US serait un atout.

Très bonne compétence en communication et relations interpersonnelles.

Forte capacité de communication et de relations interpersonnelles

Familiarité avec l'environnement, social et culturel du pays

Maitriser les réalités sociales et culturelles du Mali.

Compétences dans le travail en équipes multidisciplinaires.

Disponible, sérieux dans le travail, accepter de travailler sous pression et faire partir d'une équipe multidisciplinaire.

Bonne Connaissances du Français et de l'anglais.

Dossier à Fournir :

Les dossiers de candidatures doivent comporter :

- Une lettre de motivation mentionnant le titre du poste et 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 29 août 2025 à 17h00 précises uniquement via l'adresse électronique suivante : (1)

Mali.Recrutement@fhi360.org (mailto:Mali.Recrutement@fhi360.org);

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

NB : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s pour les interviews.

Les dossiers de candidatures ne seront pas retournés.

[FORMATIONS \(/Formations-1\)](#) [DEMONSTRATION OF INNOVATIVE PROJECTS \(/Demonstration-Of-Innovative-Projects\)](#) [FORUM \(/Forum\)](#)

[PARTENARIAT ONG - ENTREPRISES \(/Partenariat-Ong-Entreprises\)](#) [ARCHIVE APPELS D'OFFRES \(/Archive-Appels-D-Offres\)](#)

[ARCHIVES OFFRES D'EMPLOI \(/Archives-Offres-D-Emploi\)](#) [Plus](#)

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

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