



## AVIS DE RECRUTEMENT N°04/02/2025

### I. Informations Générales

<b>Organisation</b>	ONG Aide au Développement Durable (ADD)
<b>Poste</b>	Responsable Administratif (ve) et Financier (ère)
<b>Lieu d'affectation</b>	Gao
<b>Date de début prévue</b>	1 <sup>er</sup> Mars 2025
<b>Nature et durée du contrat</b>	CDD/12 mois
<b>Date limite de dépôt des candidatures</b>	28 février 2025

### II. A propos de l'ONG ADD

L'Association Aide au Développement Durable (ADD) est une organisation non gouvernementale (ONG) malienne à but non lucratif, créée le 19 janvier 2008 sous le Récépissé N°003/P-CT. Elle a acquis le statut d'ONG nationale le 4 mai 2018, avec la signature de l'Accord Cadre N°001487/01976 du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation (MATD) du Mali. Forte de son expérience sur le terrain, ADD intervient principalement dans les régions de Mopti, Tombouctou, Gao, Kidal ainsi que dans le district de Bamako, couvrant 09 cercles et 29 communes à travers le Mali. L'organisation vise à améliorer les conditions de vie des populations vulnérables affectées par les conflits, notamment les femmes, les jeunes et les enfants.

#### Domaines d'expertise et d'expérience :

ADD concentre ses actions autour de **cinq domaines clés** :

- 1. Paix et Sécurité** : ADD travaille activement à renforcer la paix et la sécurité à travers des programmes de renforcement des capacités, des études et recherches, la consolidation de la paix, ainsi que le plaidoyer et le lobbying auprès des autorités locales et nationales. L'organisation pilote plusieurs projets et programmes dans les régions du centre et du nord du Mali, en collaboration avec des partenaires techniques et financiers.
- 2. Accès à la Justice** : Dans ce domaine, ADD se concentre sur le renforcement des capacités des acteurs de la justice, la défense des droits humains, la réhabilitation physique et psychologique des victimes, les campagnes de sensibilisation et le plaidoyer pour un accès équitable à la justice
- 3. Inclusion** : ADD promeut l'inclusion sociale en travaillant à l'autonomisation des jeunes filles et des femmes, particulièrement dans les zones de conflit. L'ONG soutient également les organisations de la société civile (OSC) et vulgarise les textes juridiques nationaux et internationaux relatifs aux droits des femmes et des minorités. Le plaidoyer reste un outil clé dans ce domaine.
- 4. Protection** : ADD mène des initiatives visant à protéger les populations vulnérables contre les violences sexuelles basées sur le genre (VSBG) et à promouvoir la santé sexuelle et reproductive (SSR). L'organisation assure également un suivi des droits à l'éducation et met en œuvre des actions de plaidoyer pour renforcer le cadre de protection de l'Enfant.
- 5. Sécurité Alimentaire et Santé Nutritionnelle** : Face à l'insécurité alimentaire, ADD réalise des activités de ciblage, distribution de vivres, suivi post-distribution, dépistage communautaire de la malnutrition, référencement des cas de malnutrition aiguë vers les structures de santé, et organise des séances éducatives sur l'allaitement et la nutrition infantile, à l'endroit des enfants, les femmes enceintes et allaitantes, et les vulnérables (Orphelins, enfants déplacés, enfants handicapés, etc...)

**Veillez visiter notre site web ([www.add-kidalmali.org](http://www.add-kidalmali.org)) pour en savoir plus sur qui nous sommes et ce que nous faisons.**

### III. Résumé du poste

Sous la supervision du/de la Chargé(e) de Projet, le/la Responsable Administratif et Financier (RAF) est chargé(e) de la gestion financière, comptable et administrative du projet. Il/elle veille à l'application des procédures internes et des exigences des bailleurs en matière de gestion budgétaire, de suivi financier et de contrôle des dépenses.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe projet et les partenaires pour assurer une exécution financière rigoureuse et transparente. Il/elle est responsable de la bonne gestion des ressources financières et matérielles, du respect des obligations fiscales et comptables, ainsi que de la production de rapports financiers conformes aux exigences des bailleurs et des partenaires.





Le/la RAF joue un rôle essentiel dans l'optimisation des ressources du projet et garantit la conformité des processus administratifs et financiers avec les normes en vigueur.

#### IV. Responsabilités

Le/la titulaire du poste sera chargé(e) de :

✓ Gestion financière et comptable

- ⇒ Élaborer et suivre le budget du projet en collaboration avec le/la Chargé(e) de Projet.
- ⇒ Assurer le suivi des dépenses et leur conformité avec les prévisions budgétaires.
- ⇒ Tenir la comptabilité du projet et réaliser les rapprochements bancaires.
- ⇒ Vérifier et valider les pièces justificatives des dépenses avant leur paiement.
- ⇒ Préparer les rapports financiers destinés au/à la Chargé(e) de Projet et aux bailleurs.

✓ Gestion administrative et ressources humaines

- ⇒ Appliquer les procédures administratives et financières du projet.
- ⇒ Assurer la gestion des contrats du personnel et des prestataires du projet.
- ⇒ Superviser la gestion des salaires et des obligations sociales et fiscales.
- ⇒ Veiller au bon fonctionnement administratif du projet.

✓ Suivi et contrôle interne

- ⇒ Mettre en place et appliquer les outils de suivi et de contrôle budgétaire.
- ⇒ Assurer la conformité des dépenses et des procédures avec les exigences du bailleur.
- ⇒ Préparer les documents nécessaires aux audits financiers et administratifs.

✓ Gestion logistique et approvisionnement

- ⇒ Assurer la gestion des achats et des contrats fournisseurs en lien avec le projet.
- ⇒ Superviser la gestion des stocks et du matériel du projet.
- ⇒ Veiller au bon entretien et à la maintenance des équipements utilisés pour le projet.

✓ Communication et reporting

- ⇒ Transmettre régulièrement au/à la Chargé(e) de Projet les états financiers et les rapports de gestion.
- ⇒ Assurer la communication avec les partenaires et les bailleurs sur les aspects financiers.
- ⇒ Produire des analyses et recommandations pour améliorer la gestion financière du projet.

✓ Autres tâches

- ⇒ Participer aux réunions de coordination et aux échanges avec les partenaires financiers.
- ⇒ Exécuter toute autre tâche administrative et financière en lien avec le projet selon les besoins.

#### V. Qualifications

<b>Education/Formation</b>	Bac +3 minimum en gestion financière, comptabilité, administration, gestion des projets, économie, ou tout autre domaine pertinent lié à la gestion administrative et financière.
<b>Expériences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Au moins trois (3) ans d'expérience dans la gestion financière et administrative de projets, idéalement dans des contextes humanitaires ou de développement.</li><li>• Expérience avérée de travail avec une ONG nationale ou internationale, notamment en gestion de projet.</li><li>• Expérience dans la gestion des ressources financières et humaines, ainsi que dans l'application des procédures de financement des bailleurs.</li><li>• Expérience en collaboration avec les partenaires financiers, les autorités administratives et les services fiscaux.</li></ul>
<b>Connaissances et Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Excellentes compétences en gestion budgétaire et en comptabilité de projet.</li><li>• Maîtrise des normes financières et des procédures des bailleurs de fonds (gestion des subventions, rapports financiers).</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compétence en suivi budgétaire, contrôle des dépenses et audit interne.</li><li>• Excellente capacité à organiser, planifier et gérer les ressources administratives et logistiques du projet.</li><li>• Capacité à élaborer des rapports financiers clairs et précis pour les parties prenantes internes et externes.</li><li>• Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, logiciels de comptabilité, gestion des finances et analyse de données).</li><li>• Bonne compréhension des pratiques de gestion des ressources humaines dans le cadre de projets.</li><li>• Compétences en gestion des risques et en résolution de problèmes financiers ou administratifs.</li></ul>
<b>Langues</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Excellente maîtrise du français (écrit et oral).</li><li>• La connaissance du Sonhaï et/ou du Tamasheq est fortement souhaitée.</li><li>• La maîtrise de l'anglais serait un atout.</li></ul>

Si vous souhaitez postuler pour ce poste, veuillez soumettre votre candidature en cliquant sur le lien suivant : [« Cliquez-ici »](#). Vous devrez y télécharger votre **CV** et votre **lettre de motivation**.

Les candidatures peuvent également être déposées en personne **au plus tard le 28 février 2025** aux adresses suivantes :

- ⇒ **Mopti** : Quartier Village Can, Sévaré | ☎ 70 53 70 16
- ⇒ **Tombouctou** : Quartier Sareikana | ☎ 75 93 44 45
- ⇒ **Gao** : Quartier Château, secteur 2 (près de la clinique Koïma) | ☎ 76 08 23 38
- ⇒ **Bamako** : Quartier Baco Djicoroni (près du 15<sup>e</sup> Arrondissement) | ☎ 44 37 47 20
- ⇒ **Kidal** : Quartier Etambar | ☎ 73 67 73 49

**ADD** est une organisation qui défend les droits des femmes, à ce titre les candidatures féminines (surtout locales) sont vivement encouragées.

Bien que nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, seules les personnes sélectionnées pour des entretiens seront contactées. **La pré-sélection des candidats va commencer immédiatement et des interviews menés avant la date de clôture.**

### Coordination et contact

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter :

Coordination Administrative et Financière

Email : [t.balkissa@add-kidalmali.org](mailto:t.balkissa@add-kidalmali.org)

Téléphone : +223 79 47 74 03

Scannez ce code QR pour postuler

