



Action Recherches pour le Développement des Initiatives Locales

AVIS DE RECRUTEMENT COMPTABLE

Titre : Comptable

Pays : Mali

Nombre de Poste : Un (1)

Durée : Douze (12) mois

Lieu : Tombouctou ; Bourem Inaly ; Aglal et Toya

Superviseur : Coordinateur exécutif, Coordinateur de Projet

Date de publication : 31/10/2022

Date limite : 10/11/2022

A Propos de ARDIL

Action Recherches pour le Développement des Initiatives Locales (ARDIL) est une organisation non gouvernementale humanitaire et d'aide au développement Malienne à but non lucratif qui intervient au Mali depuis 1992 avec l'Accord cadre N° 00139/000327. Nos actions mettent l'accent sur l'aide aux communautés les plus vulnérables notamment dans les domaines (Relèvement économique ; La reconstruction ; et la réhabilitation, la cohésion sociale ; Le WASH ; La Santé ; la nutrition ; La sécurité Alimentaire ; etc...).

Objectif du projet :

La mise en œuvre de quatre microprojets dans le cadre de la stabilisation de la paix dans les communes de Tombouctou, Alafia, Lafia et Bourem Inaly dans la région de Tombouctou qui est financé par le Programme d'Appui à la Stabilisation et à la Paix (PASP) GIZ, pour : Contribuer à l'augmentation des revenus des groupes vulnérables (femmes et jeunes) en soutenant la création d'activités/ressources productives ; Contribuer à la réduction de la vulnérabilité socio-économique des groupes cibles tout en limitant les tensions sociales et la réinsertion des actifs ; améliorer la résilience des communautés locales face aux conditions/chocs défavorables ; Assurer la visibilité du « dividende de la paix » pour les communautés de base dans les communes d'intervention du projet ; Contribuer à l'amélioration des services sociaux de base en approvisionnant en eau potable les populations des localités concernées/affectées.



Action Recherches pour le Développement des Initiatives Locales

Résumé du poste

L'objectif global de ce poste est d'assurer les opérations de traitement et de saisies pour les programmes et initiatives de l'ONG afin de renforcer la gestion économique et efficace des ressources financières disponibles. Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier, du coordinateur de projet, le (la) titulaire du poste est responsable de :

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Responsabilité : Accourt Payable

- Saisir les transactions liées aux paiements des fournisseurs,
- S'assurer que la documentation reçue pour la saisie est correcte et ne souffre d'aucune anomalie,
- Saisir les demandes de paiements dans People Soft
- Informer son superviseur de tout ajustement nécessaire ou autre anomalie,
- Imprimer le voucher puis le joindre à la demande de paiement et le faire approuver avant de le remettre au superviseur comptable pour paiement.

Responsabilité : Gestion des salaires

- Faire la revue des états de salaire avant leur approbation par le responsable des financiers et la Direction ;
- Saisir les paiements des salaires dans sage comptabilité et dans les outils des partenaires après signature des états et les ordres de virement ;
- Préparer le fichier d'importation des salaires avant répartition

Responsabilité : Gestion de la trésorerie

- Saisir dans People Soft les demandes de fonds de la mission et les différents bureaux de l'intérieur ;
- Saisir dans People soft toutes les réceptions de fonds (du Siège des bailleurs et les petits versements) ;
- Coordonner les opérations bancaires et assurer la liaison avec les différentes banques de la place ;



Action Recherches pour le Développement des Initiatives Locales

- Collecter auprès de la banque les relevés bancaires des comptes de l'ONG, les scanner et les envoyer au SSC ;
- Travailler avec le SSC pour finaliser le rapprochement mensuel de nos comptes bancaires.

Responsabilité : Gestion des Avances

- Revue, saisie et application des rapports des dépenses mensuelles ;
- Préparer mensuellement le fichier d'importation des assurances maladies et assurer l'application mensuelle des amortissements ;
- Paiement des avances des prestataires.

AUTONOMIE ET AUTORITE

Le poste est supervisé par le superviseur Comptable. Le titulaire du poste définit ses priorités. Il peut sur instruction de son superviseur directement fournir des Informations à tout le personnel de l'ONG ; Il peut prendre des initiatives dans l'organisation de ses tâches.

Travail avec les partenaires :

- Veiller à l'application des mesures de sécurité y compris les mesures barrières au COVID des agents des entreprises sur le terrain
- Identifier les besoins en renforcement des capacités des partenaires dans la mise en œuvre du projet ;
- Assurer le respect des principes de partenariat ;
- Réaliser toutes autres tâches pour accompagner efficacement les partenaires dans la mise en œuvre des activités.

Sécurité et code de conduite

Appliquer les procédures et règles de sécurité en vigueur chez ARDIL.

Contacts et Relations

Le Comptable sera basé à Tombouctou. Il/Elle doit pouvoir travailler en dehors des heures normales de service pour satisfaire les exigences de ARDIL. Il est évident que les normes de confidentialité à respecter par le/la titulaire du poste sont d'un niveau très élevé.



Action Recherches pour le Développement des Initiatives Locales

Conditions de travail

Il/Elle collabore étroitement avec son superviseur, les visiteurs, les autres départements et les services techniques. Il/Elle doit soumettre à son superviseur toutes les contraintes majeures rencontrées dans l'exécution de sa fonction.

Qualification et expérience

- Un diplôme en Comptabilité, Gestion ou Finance
- Une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans la comptabilité générale ou budgétaire dans une Organisation Internationale.
- Une bonne expression orale et écrite en Français et en Anglais.
- D'excellentes qualités en communication.
- La connaissance et la maîtrise des règles et procédures du gouvernement Américain serait un atout.
- Aptitude à maintenir de bonnes relations professionnelles et à travailler en équipe.
- Avoir une grande maîtrise des logiciels comptables informatiques ;
- Comprendre au moins deux (2) langues locales dont le songhoy.

Dossier à fournir

Le dossier de candidature, contenant **un CV et une lettre de motivation** peut être envoyé à l'adresse électronique suivante : recrutement@ongardil.com au plus tard le **10/11/2022**, en précisant à l'objet la nature du poste « **Comptable-Tombouctou** ».

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s pour le test écrit.

Les Candidatures féminines sont vivement encouragées.

Action Recherches pour le Développement des Initiatives Locales (ARDIL) ne tolérera aucun abus sexuel ou acte d'exploitation commis par l'un des membres de l'équipe ARDIL ou toute personne associée à un de nos projets humanitaires. ARDIL s'assurera que les allégations d'exploitation et d'abus sexuels font l'objet d'une enquête et que des mesures disciplinaires appropriées sont prises.



Action Recherches pour le Développement des Initiatives Locales

PUBLIE LE 31/10/2022
Postulez avant le 10/11/2022