

## **AMCP-SP/ALIMA**

### **AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE-EXTERNE**

<b>Titre du poste</b>	<i>Assistant Administration</i>
<b>Département</b>	<i>Administration</i>
<b>Supérieur hiérarchique / fonctionnel</b>	<i>Adjoint au CP/Administrateur Projet</i>
<b>Lieu d'affectation :</b>	<i>Macina</i>
<b>Période d'affichage</b>	<i>Du 13/06/2025 au 20/06/ 2025 à 17H00</i>
<b>Nombre de postes à combler</b>	<i>1 postes</i>
<b>Type de Contrat</b>	<i>CDD</i>

#### **DESCRIPTION DE L'ORGANISATION**

L'Alliance Médicale Contre le Paludisme-Santé Population (AMCP-SP) est une association apolitique, à but non lucratif, créée, le 9 janvier 2010 pour améliorer un accès de soins de santé globale aux populations sous l'immatriculation **205/MATCL-DN du 04 novembre 2010**. Cela après une analyse des activités salvatrices menées par l'ONG Médecins Sans Frontières (MSF)-Belgique dans le district sanitaire de Kangaba entre juin 2005 et novembre 2009 dans le cadre de la lutte contre le paludisme.

Dans son évolution, elle fut érigée en Organisation Non Gouvernementale (ONG), le 7 mars 2014 sous l'accord-cadre 1299. Suivant l'avenant n°441/MATD-SG du 30 mai 2018, la structure a été enregistrée sous la nouvelle dénomination « Alliance Médicale Contre le Paludisme-Santé Population.

Les valeurs de la structure servent de guide pour les opérations et l'association et en les appliquant, nous devenons plus efficaces dans le processus de développement de notre organisation et des communautés avec lesquelles nous travaillons. La structure dispose de six (6) valeurs essentielles : le respect des bénéficiaires, la transparence, l'équité et Genre, le Partenariat, l'obligation de résultats et la neutralité.

L'AMCP-SP intervient dans les régions de Koulikoro et de Dioila avec des perspectives d'atteindre, toutes les régions administratives du Mali. Les stratégies d'intervention de l'association reposent sur : l'assistance technique de proximité ; l'intervention à la carte (selon les besoins et demandes des partenaires) ; la valorisation des compétences locales, la synergie d'actions pour la durabilité des acquis avec les structures techniques de l'état, les ONG internationales, les collectivités, la mise en place d'un système de suivi évaluation adaptée et la capitalisation.

ALIMA est une organisation médicale humanitaire créée en 2009 par une équipe d'experts de l'aide humanitaire médicale, dont d'anciens cadres de Médecins Sans Frontières. ALIMA a commencé ses opérations en 2009 au Niger, en partenariat avec l'ONG médicale nigérienne BEFEN dans un contexte de crises nutritionnelles importantes.

ALIMA est présente dans 11 pays d'Afrique, avec pour objectif de produire des secours médicaux lors de situations d'urgences ou de catastrophes médicales en fondant son mode opératoire sur le partenariat, principalement avec des acteurs humanitaires nationaux et des instituts de recherche<sup>1</sup>. En mutualisant et en capitalisant leurs compétences, ALIMA et ses partenaires permettent l'accès à des soins de qualité au plus grand nombre de bénéficiaires et contribuent à

l'amélioration des pratiques de médecine humanitaire à travers des projets de recherche opérationnelle.

ALIMA et AMCP-SP ont noué un partenariat dynamique depuis 2011 pour contribuer à la réduction de la mortalité due au paludisme, à la malnutrition et autres pathologies tueuses chez les enfants de moins de 5 ans. Ce partenariat a été renforcé par la mise en œuvre de plusieurs projets au Nord, au Centre et au Sud du Mali.

### RAISONS D'ETRE DU POSTE

Engagé par l'AMCP-SP, et mis à la disposition du Projet Commun AMCP-SP/ALIMA au Mali, l'assistant administrateur est sous la supervision hiérarchique directe de l'Administrateur.

Il (Elle) est responsable de la gestion RH, de la trésorerie sur sa base.

### LIENS FONCTIONNELS ET HIERARCHIQUES

IL (Elle) est placé(e) sous la supervision directe du CP Adjoint et dépend techniquement de l'Administrateur du Projet de Niono.

Il (Elle) collabore et interagit avec les Coordinateurs Financier et des Ressources Humaines

### MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES

#### ❖ **Gestion administrative et ressources humaines**

- ✓ Assure l'archivage des dossiers du personnel
- ✓ Assure le suivi administratif du personnel recruté (enregistrement auprès de l'INPS, de l'AMO, suivi validation de contrat de travail par l'Inspection du Travail et le Médecin du Travail)
- ✓ Assure le suivi des congés payés et autres absences du personnel ;
- ✓ Assure le suivi des mouvements des staffs (ordre de mission, etc.)
- ✓ Participe à l'organisation des activités au niveau de la coordination du projet (réservation de salle, suivi collation) ;
- ✓ Assure le traitement des courriers, gestion de l'accueil des visiteurs, la diffusion des offres de poste)
- ✓ etc.)

#### ❖ **Gestion Financière et Comptable**

- ✓ En charge de la gestion de la petite caisse dans le respect des normes et procédures ;
- ✓ Mettre en œuvre des procédures de gestion financière et s'assurer de la disponibilité de fonds ;
- ✓ Tenir la comptabilité dans le logiciel SAGA et assurer le classement des pièces comptables ;
- ✓ Traiter et assurer les paiements des fournisseurs et de toutes les dépenses récurrentes (salaires, perdiem, paiement taxes et impôts) dans le délai requis et garder un contrôle strict sur tous les documents requis, signalant toute disparité aux Responsables des activités ;
- ✓ Assurer un contrôle strict sur toutes les dépenses et la fiabilité des relevés et de la documentation ;
- ✓ Participer à la recherche des pièces dans le cadre des audits internes ou bailleurs
- ✓ Scanner les pièces comptables

#### ❖ **Reporting**

Transmettre à la coordination finance/RH toutes les informations pertinentes nécessaires au bon fonctionnement des départements ;

## Compétences Requises

### Expériences :

- ✓ Expérience d'au moins 12 mois sur un poste similaire avec un même volume d'activité
- ✓ Expérience dans un contexte d'intervention comparable (humanitaire médical)
- ✓ Expérience en termes de gestion d'équipe et de développement du personnel

### Formation :

- ✓ Diplôme d'études supérieures en administration, en gestion financière et/ou en gestion des ressources humaines souhaité
- ✓ Parfaite maîtrise du package MS Office, en particulier Excel et bonne maîtrise de SAGA et Homere atouts importants

## Compétences spécifiques

- ✓ Capacité d'analyse, d'organisation et d'écoute
- ✓ Sens critique et force de proposition
- ✓ Rigueur, autonomie et curiosité
- ✓ Flexibilité et gestion du stress
- ✓ Capacité à travailler en équipe dans des contextes multiculturels

### Langues

- ✓ Bonne maîtrise du français (lu, écrit, parlé) indispensable
- ✓ La maîtrise de l'une des langues de la localité est obligatoire
- ✓ L'anglais est un atout

Sur demande, exercer toute fonction supplémentaire donnée par le superviseur immédiat afin de permettre l'organisation de fonctionner de manière optimale.

## Conditions de dépôt de candidature

**Pour postuler :** Les dossiers de candidature (CV + Lettre de motivation) doivent être envoyés :

- Sous **pli fermé** (l'enveloppe portant la mention : « **Candidature au poste d'Assistant Administration Projet Macina** » aux Bureaux AMCP-SP/ALIMA :
  - Quartier Niaréla, Rue 420 Porte 32, Commune II - Bamako - Mali
  - Niono au Quartier "B",
  - Bandiagara au quartier Daganongou
  - Macina
- **Par email à :** [recrutement@mali.alima.ngo](mailto:recrutement@mali.alima.ngo) avec comme objet : « **Candidature au poste d'Assistant Administration Projet Macina** » au plus tard le 20 juin 2025 à 17h.  
Aucune candidature ne sera acceptée après cette période.

***Il sera demandé au candidat retenu pour le poste, un casier, une copie certifiée des diplômes et attestations.***

**NB :** Dans le cadre de ses fonctions, le ou la titulaire du poste sera amené(e) à visiter les programmes et être en contact avec des enfants ou/et des adultes vulnérables. Par conséquent, la vérification du casier judiciaire ou la présentation d'un certificat de bonne vie et mœurs sera nécessaire. Dans les situations où l'impossibilité de fournir un casier judiciaire ou un certificat de bonne vie et mœurs est constatée, une déclaration sur l'honneur sera demandée.