

AMCP-SP/ALIMA

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE - EXTERNE

| | |
|-------------------------------------|---|
| Titre du poste : | Administrateur projet |
| Département : | Administration |
| Lieu d'affectation : | Bamako, Mali |
| Période d'affichage : | Du 13 juin 2025 au 20 juin 2025 à 17h00 |
| Nombre de postes à combler : | 01 |
| Type de contrat et durée : | CDD avec possibilité de renouvellement |

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 recherche¹. 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.

Présentation du poste

Engagé par l'AMCP-SP, et mis à la disposition du Projet Commun AMCP-SP/ALIMA au Mali, l'Administrateur est sous la supervision du Coordinateur Financier et RH, L'Administrateur assure la gestion administrative, comptable et financière de sa base.

Mission et Activités Principales :

❖ GESTION DE LA TRESORERIE ET CONFORMITE

◆ Activité 1 : Respecter les procédures financières et comptables

- Vérifier les documents justificatifs et leur conformité (bons de commandes, factures, inventaires,...)
- Effectuer les différents paiements (salaires, factures,...) sur base de pièces valables et répondant aux critères de recevabilité des pièces justificatives (date, nom du fournisseur, signature du responsable du département pour lequel la dépense a été engagée,...).
- Veiller à l'approbation de toute facture avant paiement
- S'assurer du respect du circuit de prise en charge médicale des employés
- Respecter toutes les règles et consignes relatives à la sécurisation des fonds
- Effectuer une tenue journalière des livres de bord de trésorerie
- Veiller à l'application des décisions et consignes administratives
- Remonter toute anomalie/écart
- S'assure du respect des procédures d'achats (concordance date, signature systématiques des personnes autorisées,..)

◆ Activité 2 : Gestion de la caisse

- Etablir l'état des besoins en liquidité
- S'assurer, quotidiennement, de la disponibilité du cash et encaisser les transferts venant du coffre ou de la banque
- Effectuer les paiements par caisse
- Payer les avances opérationnelles selon les consignes et tenir à jour le cahier des avances
- Suivre les avances sorties de sa caisse et s'assurer de leur remboursement dans les délais prescrits
- Réaliser le décompte hebdomadaire de la caisse avec son responsable
- Maintien un livre de caisse à jour pour chaque petite caisse, inscrit immédiatement chaque transaction IN/OUT sans exception dans le livre de caisse, s'assure que le solde des livres de caisse reflète à tout moment le montant réel de l'argent conservé dans la caisse
- Effectuer des avances quinzaines (avances salaires,...)
- Vérifier les soldes de caisses quotidiennement et signale tout écart à son responsable hiérarchique
- Garantir la sécurité de sa caisse et la confidentialité des informations

◆ Activité 3 : Gestion de la banque

- Préparer et effectuer les paiements par banque (chèque, virement,...)
- Gérer les transferts banque coffre en veillant au respect des règles de sécurité des fonds
- Retirer le relevé chaque mois et chaque fois que c'est nécessaire
- Réalise chaque fin de mois le rapprochement bancaire

❖ GESTION COMPTABLE

◆ Activité 1 : Suivi comptable journalier

- Saisir l'ensemble des opérations dans SAGA
- Encoder les pièces justificatives d'après le plan comptable ALIMA et selon les instructions d'imputation sur les différents contrats fournies par le responsable financier

- Effectuer le classement journalier des justificatifs
- ◆ **Activité 2 : Clôture mensuelle**
 - Effectuer la clôture de sa caisse chaque fin de mois et réaliser l'inventaire
 - Réaliser les réconciliations bancaires et investiguer tout écart/anomalie
 - Préparer pour chaque clôture mensuelle le pack comptable et le transmettre au responsable comptable au plus tard le 05 de chaque mois
 - Informer le Coordinateur Finances et RH de la mission de toutes les anomalies qui surviennent (à la clôture mensuelle ou à un autre moment)
 - Participer à l'élaboration du prévisionnels de trésorerie
 - Assurer mensuellement et dans les délais le paiement des cotisations sociales et fiscales en lien avec le Responsable Ressources Humaines
- ◆ **Activité 3 : Archivage et Audit**
 - Assurer le bon archivage des pièces comptables et tout document financier et administratif
 - Classer les pièces comptables au jour le jour dans les chronos prévus à cet effet.
 - Effectuer la sauvegarde de chaque clôture mensuelle sur SAGA
 - Réalise un classement des fichiers informatique permettant de retrouver facilement toutes les données et s'assurer de la mise à jour du back up de son ordinateur chaque mois
 - Participer à la recherche des pièces dans le cadre des audits internes ou bailleurs

Formation et expériences

- 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 maitrise de SAGA et Homere atouts importants
- 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
- Être disponible immédiatement, et libre de tout engagement.

Compétences spécifiques et qualités

- Bonne capacité d'organisation et de planification ;
- Dynamisme et esprit de collaboration ;
- Sens des relations humaines et bonne capacité d'écoute ;
- Rigueur, réactivité, et dynamisme ;

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'Administrateur Projet Bamako** ») 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 avec comme objet : « **Candidature au poste d'Administrateur Projet Bamako** » 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.