



## AVIS DE RECRUTEMENT

La Direction du Développement et de la Coopération DDC est l'agence chargée de la coopération internationale au sein du Département fédéral des affaires étrangères de la Suisse. Elle a pour objectif de réduire la pauvreté et promouvoir la croissance en appuyant, dans les pays partenaires, les populations concernées. Au Mali, la DDC s'engage dans une coopération de proximité soutenant une démocratie inclusive et une gouvernance transparente et partagée.

Avec l'engagement accru de la Suisse dans les domaines respectifs, le Bureau de la Coopération Suisse au Mali recrute:

### **Un/e Chargé/e des finances opérationnelles/Assistant (e) Cheffe Finances, Personnel et Administration (CFPA)**

**Lieu de travail :** Bamako

#### **Contenu du poste**

Le/la Chargé-e des finances opérationnelles/Assistant(e) CFPA est responsable du suivi de tous les aspects financiers des domaines, assure la qualité des données financières durant tout le processus du Projet Cycle Management de la DDC, conseille et soutient l'équipe. Il/Elle travaille en étroite collaboration avec la CFPA dans les tâches suivantes :

#### **Assister la CFPA dans l'établissement des outils de décisions dans tous les domaines d'activités,**

##### **Suivi de tous les aspects financiers et contractuels**

- Assurer la saisie, la tenue à jour et l'exactitude de toutes les données relatives aux projets dans les domaines confiés dans le système SAP/Esprit,
- Communiquer les besoins de fonds de projet nécessaires au Chargé Finances et Controlling,
- Contribuer à l'élaboration de la planification financière des programmes, en assurant le suivi et la mise à jour systématique et régulière des données,
- Etablir des évaluations, analyses et statistiques nécessaires permettant la prise de décisions financières sur demande ou sur la base des rapports financiers ou d'audits,
- Assurer la suppléance pour la tenue de la trésorerie et des livres banques et caisses du bureau

##### **Conseils et soutien des chargés de programme (CP) en matière financière**

- En appui le/la CP, collaborer à l'analyse institutionnelle des partenaires (Partner Risk Assessment),
- Soutenir le/la Chargé de programme(CP) lors de l'élaboration des propositions d'entrée en matière, propositions de crédits, crédits additionnels, etc.
- Participer au processus d'appels d'offres (Section Afrique de l'Ouest ; cahiers des charges des mandataires, des audits et des consultants),
- Vérifier/analyser les budgets, plans de paiements, concordance des rapports opérationnels et financiers, audit, etc... des projets et assurer l'exactitude et la conformité avec les standards DDC et les objectifs du projet,
- Conseiller le/la CP concernant le choix de types de contrats (en collaboration avec le HQ si nécessaire) son élaboration, les paiements, de même que les décomptes contractuels,
- Soutenir l'élaboration des rapports opérationnels de fin de phase et rédiger les rapports administratifs finaux des projets,

## **Accompagnements des partenaires de projets**

- Suivi et accompagnement en matière de gestion financière de tous les partenaires sous contrat DDC,
- En étroite collaboration avec le/la CP, conseiller les partenaires sur toutes les questions de gestion des finances (processus PCM).
- Initier et suivre les audits externes des partenaires ainsi que la mise en œuvre des recommandations. Participer aux briefing, débriefing des audits des partenaires et l'audit interne ainsi qu'à la mise en œuvre des recommandations.

## **Profil recherché**

Le/la Chargé(e) des Finances opérationnelles/ Assistant CFPA doit :

- Être titulaire d'un diplôme supérieur (Maîtrise au minimum) en finances, en économie ou en gestion, avec d'excellentes capacités managériales,
- Excellente maîtrise dans l'analyse financière,
- Très bonnes connaissances de la langue française parlée et écrite,
- Excellentes connaissances de Microsoft Office, particulièrement Excel,
- La maîtrise du logiciel de gestion (SAP) est un atout,
- Connaissances approfondies dans tous les domaines de la gestion financière et de la comptabilité,
- Expérience dans l'audit financier, organisationnel et dans la formation du personnel en matière de gestion financière et comptable,
- Cinq (5) années d'expérience professionnelle dans l'environnement de la coopération au développement, dans le domaine des finances,
- Capacité en matière d'appui et d'accompagnement, particulièrement dans le renforcement des compétences, la formation et l'assistance pédagogique des partenaires des programmes de la Coopération suisse dans la gestion financière et dans l'audit,
- Volonté d'apprendre et d'évoluer, attachement à des objectifs et à des résultats.
- Capacité de travail élevée, forte capacité d'adaptation et de disponibilité.
- Sincère, intègre, discret et consciencieux.

## **Conditions exigées**

- Etre de nationalité malienne ou ressortissant (e) d'un pays membre de la CEDEAO ;
- Etre de bonne moralité et jouir de ses droits civiques ;
- Etre en bonne santé ;
- Etre apte à travailler dans des conditions de stress ;
- Manifester une volonté d'apprendre et faire preuve d'un esprit d'ouverture ;
- Etre apte à travailler en équipe et en réseau ;
- Etre prêt à effectuer des missions de terrain ;
- Etre disponible à travailler en dehors des heures de service ;
- Etre disponible pour d'autres tâches liées à l'organisation structurelle du bureau
- Avoir une excellente maîtrise de l'informatique (Word, Excel, Power point, Outlook, Logiciels de visioconférence, etc.).

## **Les candidatures féminines et des jeunes sont encouragées.**

Documents à fournir : Un dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copies légalisées des diplômes et attestations de travail, 3 références récentes, un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois) adressé sous pli fermé à : Madame la Cheffe Finances, Personnel et Administration du Bureau de la coopération suisse au Mali, Cité du Niger (1), Rue 28, Porte 537 - BP 2386, Bamako, Mali.

Procédure de recrutement

- Une première sélection aura lieu après analyse des dossiers,
- Seuls les candidats présélectionnés seront invités pour les entretiens et tests pratiques
- Seul(e) le/la candidat(e) retenu(e) sera convoqué(e) pour la prise de poste

**Date limite pour le dépôt des candidatures : Vendredi 03.11.2023.**