



BP : 724, Bamako, Sotuba ACI près de la corniche du Fleuve Niger
Web site : www.treeaid.org
Accord cadre N° 001584 du 14 Juin 2019

DESCRIPTION DU POSTE

TITRE DU POSTE	Chargé (e) de Finances et Administration du Projet Grande Muraille Verte : Gestion des Ressources Naturelles /Projet CIFOR-ICRAF au Mali.
OBJECTIF PRINCIPAL	Ce poste du projet s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre Projet Grande Muraille Verte : Gestion des Ressources Naturelles /Projet CIFOR-ICRAF au Mali
OBJECTIFS SPECIFIQUES	Mener à bien les tâches administratives financières et comptables, et celles relatives au traitement des informations, notamment financières en vue de soutenir : - La mise en œuvre des activités du projet, - La maîtrise de la gestion le contrôle des coûts du projet, - Le suivi, évaluation et apprentissage.
SUPERIEUR HIERACHIQUE	Coordonnateur du Projet
RELATIONS FONCTIONNELLES	• Directeur Pays • Coordinateur des Programmes • Les chargés (es) de finances et Administration des projets • Chargé de Suivi évaluation du bureau Tree Aid Mali
TEMPS DE TRAVAIL	Emploi à plein temps
TYPE DU CONTRAT	Pour une période déterminée de 12 mois sous réserve de la disponibilité de fonds et du niveau des performances
LIEU D'AFFECTATION	Le poste est basé à Kayes avec de fréquents déplacements dans la zone du projet.

Travaillant sous la supervision du Coordonnateur du projet, en collaboration avec tout le personnel de Tree Aid au Mali, en Afrique de l'Ouest et au Royaume Uni, les principales tâches et responsabilités du poste sont les suivantes :

PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITÉS :

Travailler avec l'équipe du projet pour couvrir le suivi, contrôle financier et comptable.

1.2 S'assurer que le personnel travaillant dans la région est en mesure de recevoir et de justifier des avances pour mener à bien son travail.

1.3 Former et revoir régulièrement les formations avec les comptables partenaires des communes sur les procédures financières du projet.

1.4 S'assurer que chaque partenaire réalise des rapports financiers opportuns et précis, conformément au modèle de rapport de Tree Aid et vérifier les documents.

1.5 Veiller au respect et à l'application des règles et procédures administratives et financières qui s'appliquent pour la mise en œuvre du projet.

1.6 Mener à bien les tâches administratives et celles relatives au traitement des informations en vue de soutenir :

1. La mise en œuvre des activités

- 1.1 Fournir des informations pertinentes aux potentiels partenaires et fournisseurs de services sur le projet.
- 1.2 Fournir un appui administratif et logistique à l'équipe du projet.
- 1.3 Appui au coordinateur dans le développement d'accords de partenariat avec des partenaires du projet MC1, y compris la liaison avec les partenaires pour le suivi des paiements du projet.
- 1.4 Appui à l'équipe Projet dans des arrangements pour des réunions avec les parties prenantes et de préparer la documentation pour les participants.
- 1.5 Fournir les informations nécessaires au développement de tous les termes de référence pour la mise en œuvre des activités.
- 1.6 Appui à l'équipe dans l'identification et le recrutement de consultants pour entreprendre l'évaluation de fin de projet, études de base et d'autres études selon les besoins.
- 1.7 Apporter l'appui administratif financier et logistique au Coordonnateur du projet MC1 et au Chargé de projet MC1.
- 1.8 Aider dans l'élaboration des contrats de partenariat avec les partenaires au Projet MC1.
- 1.9 Appuyer l'équipe de Programme dans les préparations des rencontres.

2. La maîtrise des coûts et à la gestion des partenaires

- 2.1 Faciliter et maintenir la communication avec les partenaires dans la mise en œuvre des activités.
- 2.2 Contacter les partenaires en vue de préparer les rencontres et les visites de suivi & évaluations des projets.
- 2.3 Appuyer les partenaires dans la gestion des subventions et le rapportage financier ; Effectuer des missions de supervision financière et administratives auprès des partenaires.

- 2.4 En collaboration avec le financier charge de projet, organiser le processus d'acquisition de biens et services nécessaires à la mise en œuvre des projets.
- 2.5 Apporter un appui administratif et logistique dans l'organisation des rencontres et missions de terrain.
- 2.6 Préparer les rapports financiers des avances reçues, les soumettre pour approbation et les transmettre à la comptabilité en conformité avec les procédures.
- 2.7 Faire le suivi de la production des rapports auprès des partenaires au Projet afin d'assurer leur transmission dans les délais.
- 2.8 Faire l'analyse des rapports financiers des partenaires.
- 2.9 En collaboration avec le Responsable Administratif et Financier organiser les audits périodiques du projet MC1.
- 2.10 Aider à la préparation des termes de référence (TDR), à l'identification, au recrutement des consultants et à la préparation des contrats de consultations.
- 2.11 En collaboration avec les responsables de projet, faciliter le suivi des études et des prestations.
- 2.12 En collaboration avec l'Assistante Administrative et la Logistique, mettre en place le système de classement et d'archivage des documents de projets.
- 2.13 Effectuer toute autre tâche à lui confiée par le supérieur hiérarchique.

3. Le suivi, évaluation et apprentissage.

- 3.1 Produire et réviser son propre plan de travail.
- 3.2 Être préparé pour participer aux rencontres régulières de revue et de planification avec le supérieur hiérarchique et autres réunions du personnel le cas échéant.
- 3.3 Le cas échéant, assister à des réunions externes et ateliers relatifs aux projets sur instruction du supérieur hiérarchique.
- 3.4 Entreprendre toutes autres tâches à lui confiées par le supérieur hiérarchique.

Facteurs clés de réussite au poste

E=indispensable

D= souhaitable

- Prompt à communiquer de façon efficace avec les partenaires des projets. E
- Communiquer de façon claire et accessible les informations financières aux parties prenantes des projets. E
- Faire preuve de soutien efficace au Chef d'Equipe Technique et aux autres membres du personnel du programme de Tree Aid. E
- Bonne communication et bonne collaboration avec l'ensemble du personnel aussi bien que les partenaires et autres contacts liés aux projets. E

SPECIFICATION DE LA PERSONNE RECHERCHEE

INDISPENSABLE	SOUHAITABLE
Qualification -Diplôme universitaire dans une discipline pertinente en lien avec le poste (BAC+4 minimum en finance comptabilité) - Avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle - Avoir une expérience dans le suivi-accompagnement financier des partenaires terrain	• Expérience dans la gestion des ressources naturelles • Connaissance du cycle de projet
Compétences en • Informatique, y compris le traitement de texte, tableurs (Microsoft Excel, Word, logiciels comptables, etc.) • Systèmes de classement électronique et physique • Français (Excellent) • Anglais (connaissances de base)	• Connaissance en base de données
Capacités de travail • Prise initiative, planification et exécution • En équipe d'une manière positive • Aisance relationnelle • Sous pression et dans des délais stricts	
Qualités personnelles • Bonne relation interpersonnelle • Être méthodique et attentif aux détails • Être honnête, intègre et responsable	
Engagement • Aux buts et objectifs de Tree Aid. • Au respect de la mission et des valeurs de Tree Aid • À la tradition de soutien aux communautés bénéficiaires	