



**AVIS DE RECRUTEMENT D'UN (E) ASSISTANT (E)  
ADMINISTRATIF (VE) ET FINANCIER (E) / TREE AID MALI**

**LOCALISATION :** MALI, Bamako

**TYPE DE CONTRAT :** 1 an renouvelable avec une probation de 03 mois, sous réserve de performance et de disponibilité du financement

**Heures de travail :** 40 heures par semaine

**Date de clôture des dépôts de candidatures :** 24 avril 2022 à 18H00

---

**À propos de Tree Aid:**

TREE AID est une organisation britannique de développement établie en 1987. Présente au Burkina Faso, Mali, Ghana, Niger et Ethiopie, TREE AID a pour objectif de réduire la pauvreté et protéger l'environnement dans les zones arides d'Afrique en aidant les populations rurales les plus pauvres à générer des revenus à partir de l'arbre, tout en leur apportant un appui pour la gestion des ressources naturelles.

---

**À propos du poste:**

***Fonctions et responsabilités principales:***

1. **Aider à la gestion efficace des ressources des différents projets mis en œuvre au Mali et à développer et maintenir les procédures financières et comptables, afin d'assurer notamment la production de rapports exacts et ponctuels**
  2. **Appuyer le Country Programme Manager du Mali dans la gestion quotidienne du bureau**
  3. **Assister les équipes de projets dans la mise en œuvre et le suivi - évaluation des différents projets**
-

### Qualifications et Expériences

Essentiel	Désirable
<p><b>Expérience en</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion financière &amp; administrative</li> <li>Minimum 5 ans d'expérience professionnelle confirmée <b><u>en milieu ONG</u></b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expérience en gestion de projet</li> <li>Bonne connaissance du code de travail du Mali et gestion des ressources humaines</li> </ul>
<p><b>Connaissances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Excellente maîtrise de l'outil informatique, notamment les logiciels courants (Word, Excel, Power point, Outlook et Internet Explorer)</li> <li>Avoir une parfaite maîtrise du <b><u>Français</u></b> et un niveau modeste en <b><u>Anglais</u></b></li> <li>Utilisation de logiciels comptables</li> <li>Systèmes de classement documentaire et informatique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation de QuickBooks</li> </ul>
<p><b>Capacité de Travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacité à travailler sous pression et au strict respect des délais</li> <li>Evidence d'une capacité de maintenance de systèmes administratifs et financiers efficaces</li> <li>Gestion efficace et traitement dans les délais des informations sur les dossiers de projets et les rapports d'avancement</li> <li>Communication prompte et efficace interpersonnelle au sein de TREE AID et avec les partenaires de TREE AID</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre immédiatement disponible</li> <li>Les candidatures féminines qualifiées sont hautement encouragées</li> </ul>
<p><b>Qualifications</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Etre titulaire d'au moins un DUT/BTS en Finance et Comptabilité obtenu à la suite du Baccalauréat série <b>G2</b></li> </ul>	
<p><b>Qualités Personnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Approche de travail organisé et méthodique avec une attention particulière pour les détails</li> <li>Bon esprit de travail d'équipe et de soutien</li> <li>Grande intégrité et sens élevé des responsabilités</li> </ul>	
<p><b>Engagement pour</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La mission et les objectifs de TREE AID</li> <li>La mise en œuvre effective de l'appui aux communautés bénéficiaires</li> </ul>	



**Dates clés:**

Date de clôture : 24 avril 2022 à 18H00

La description complète du poste et les spécifications de la personne ainsi que le formulaire sur le contrôle de l'égalité des chances peuvent être téléchargés en cliquant sur les liens ci-dessous :

- Description du poste et spécifications de la personne
- Formulaire de contrôle sur l'égalité des chances

**Comment postuler:**

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV, le formulaire de contrôle d'égalité des chances et votre lettre de motivation expliquant comment vous répondez aux critères des spécifications de la personne à [tawa.recruitment@treeaid.org](mailto:tawa.recruitment@treeaid.org)

---

**Notre approche en matière de recrutement:**

Nous recrutons avec franchise et transparence et employons des personnes en fonction de leurs habilités à assumer le poste pour lequel elles sont recrutées. Nous nous assurons qu'aucune candidature ne reçoive un traitement moins favorable en raison d'un handicap, de son genre, de sa race, religion ou croyance, âge, orientation sexuelle, statut matrimonial, statut parental ou charges familiales en dehors des heures de travail.

Nous apprécions la diversité et encourageons les applications de candidats de toutes origines. Les candidatures des membres de communautés noires, asiatiques ou de minorités ethniques sont particulièrement bienvenues.

Tree Aid s'engage à protéger les personnes au sein de ses programmes contre l'exploitation et l'abus et est signataire du 'Misconduct Disclosure Scheme.' Le titulaire du poste sera tenu de signer la politique de sauvegarde de Tree Aid et d'accepter de se conduire conformément aux dispositions de ces politiques.