



TREE AID MALI

I. DESCRIPTION DU POSTE

TITRE DU POSTE	ASSISTANT_(E) ADMINISTRATIF (VE) ET FINANCIER (ERE)- TREE AID MALI
Objectif global	Le poste d'Assistante administrative et financière s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre des projets de TREE AID Mali L'objectif est de travailler à fournir un appui administratif, financier et comptable à l'équipe de Tree Aid Mali dans l'exécution des activités avec les communautés, les ONG partenaires, les structures décentralisées et les services étatiques au niveau local et tous les autres partenaires des projets pour une bonne mise en œuvre des activités notamment pour le renforcement des potentialités de régénération, de production et de préservation des espaces forestiers et d'adaptation des communautés aux changements climatiques.
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Finance Officer TREE AID MALI
TEMPS DE TRAVAIL	Emploi à temps plein
DUREE	Contrat à durée déterminée (CDD) de 12 mois renouvelable sous réserve de la performance du titulaire du poste et de la disponibilité des ressources financières
LIEU D'AFFECTATION	Bureau TREE AID MALI à Bamako

Principales tâches et responsabilités

- 1. Assurer le secrétariat du bureau de Tree Aid Mali,**
- 2. Fournir un appui financier, comptable et logistique à l'équipe de Tree Aid Mali,**
- 3. Effectuer toutes autres tâches confiées par la hiérarchie.**

1. Assurer le secrétariat du bureau de Tree Aid Mali

- 1.1 Assurer la réception, l'enregistrement, la distribution, le suivi/la réponse, le classement et l'archivage du courrier entrant ;
- 1.2 Gérer l'accueil des visiteurs et les communications téléphoniques ;
- 1.3 Initier et finaliser conformément aux normes toutes les lettres, rapports, procès-verbaux, ordres de mission...
- 1.4 Établir et maintenir une charte de classification adéquate ;
- 1.5 Veiller à l'organisation des réunions/ateliers et tenir l'ordre du jour à jour ;
- 1.6 Assurer le secrétariat des réunions et ateliers en rédigeant le procès-verbal.
- 1.7 L'archivage électronique des documents administratifs & Financier

2. Fournir un appui financier, comptable et logistique à l'équipe de Tree Aid Mali

- 2.1 Assister l'équipe dans le suivi, contrôle financier et comptable ;

- 2.2 Veiller au respect et à l'application des règles et procédures administratives et financières qui s'appliquent pour la mise en œuvre des activités ;
- 2.3 Fournir des informations pertinentes aux partenaires et fournisseurs de services des projets ;
- 2.4 Appuyer l'équipe dans le développement des protocoles d'accords avec les partenaires de projet. Collaborer avec les partenaires pour le suivi des paiements relatifs à la mise en œuvre des projets ;
- 2.5 Appuyer l'équipe de projets dans l'organisation des réunions, ateliers et rencontres avec les parties prenantes et préparer la documentation pour les participants ;
- 2.6 Assurer la liaison avec les partenaires pour l'organisation des ateliers, et des missions de suivi et d'évaluation ;
- 2.7 S'assurer que les partenaires sont prompts sur les exigences en matière de délai et de qualité des rapports financiers périodiques des projets et en effectuer la réclamation en cas de besoin ;
- 2.8 Superviser la réception des rapports financiers des partenaires de projets et entreprendre toutes vérifications des rapports financiers des partenaires sur l'avancement des projets ;
- 2.9 Mettre en place un système de classement des données selon les instructions afin de faciliter l'accès et l'exploitation de ces données ;
- 2.10 En collaboration avec le Chargé des finances, organiser toute la logistique incluant : l'acquisition des équipements, l'acquisition et/ou la reproduction de documents pour les ateliers, les visites terrains dans le cadre des missions de Suivi-Evaluation ;
- 2.11 Assister à ce que les enregistrements des fonds et des dépenses soient exacts et à ce que les rapports financiers soient produits en temps opportun ;
- 2.12 Appuyer l'équipe de projets comme il se doit pour la réalisation des audits.

3. Autres

- 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.

II. Facteurs clés de réussite au poste

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

III. SPECIFICATION DE LA PERSONNE RECHERCHEE

INDISPENSABLE	SOUHAITABLE
<p>Qualification</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire dans une discipline pertinente en lien avec le poste (BAC+2 minimum en Secrétariat/Assistanat de Direction ou finance comptabilité) ; • Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) ou Brevet de Technicien Supérieur (BTS) en Secrétariat/Assistanat de direction ; finance comptabilité ou diplôme similaire • Avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle dont 3 ans dans des organisations de développement/institutions internationales/ ONG... • Avoir une expérience en gestion de secrétariat • Avoir une expérience dans le suivi-accompagnement financier des partenaires terrain 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du cycle de projet
<p>Compétences en</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatique, y compris le traitement de texte, tableurs (Microsoft Excel, Word, PowerPoint, Outlook, logiciels comptables, etc.) • Systèmes de classement électronique et physique • Français (Excellent) • Anglais (connaissances de base) 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance en base de données
<p>Capacités de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prise initiative, planification et exécution • En équipe d'une manière positive • Aisance relationnelle • Sous pression et respect des délais 	
<p>Qualités personnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonne relation interpersonnelle • Être méthodique et attentif aux détails • Être honnête, intègre et responsable 	
<p>Engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aux but et objectifs de TREE AID. • Au respect de la mission et des valeurs de TREE AID • À la tradition de soutien aux communautés bénéficiaires 	