



## AVIS DE RECRUTEMENT

**AMSS au Mali en partenariat avec FHI360, recherche au compte de son Projet Shifin Ni Tagne financé par l'USAID Mali**

**Deux (02) Comptables pour les antennes de Segou (01) et Mopti (01)**

L'ONG AMSS recrute actuellement pour le poste de Comptable pour une activité intégrée pour la jeunesse financée par l'USAID et mise en œuvre par le consortium FHI 360 avec AMSS comme sous bénéficiaire, afin de permettre aux jeunes maliens marginalisés et vulnérables, en particulier les jeunes femmes handicapées, de devenir des citoyens éduqués, sains et productifs tout en renforçant leur résilience face aux crises récurrentes. *Shifin ni Tagne* fournira aux jeunes les compétences de base nécessaires pour les préparer à devenir des apprenants agiles, capables de s'adapter et d'apprendre de nouvelles choses dans un environnement en évolution rapide. Le projet fournira aux jeunes, en particulier aux adolescentes et aux jeunes femmes handicapées, les compétences et les connaissances nécessaires pour accéder aux services de santé sexuelle et reproductive (SSR) et adopter des comportements sains. En outre, *Shifin ni Tagne* fournira aux jeunes Maliens les compétences professionnelles et entrepreneuriales nécessaires pour réussir en tant qu'acteurs du marché dans les chaînes de valeur de l'agriculture et de l'élevage, les métiers professionnels, l'assainissement et les emplois verts dans leurs communautés.

### BRÈVE PRÉSENTATION DE L'AMSS

L'Association Malienne pour la Survie au Sahel (AMSS) est une organisation non gouvernementale nationale qui promeut et soutient les solutions durables aux problèmes des personnes vulnérables au Nord du Mali, depuis 1992.

De sa création à nos jours, elle a développé et mis en œuvre plusieurs projets et programmes d'urgence aux bénéfices des populations affectées par les conflits à travers des actions incluant la protection humaine, la sécurité alimentaire, la nutrition, l'éducation, les violences basées sur le genre, le relèvement économique, l'approvisionnement en eau potable, l'assistance d'urgence et la cohésion sociale.

Mission et activités du poste

Mission globale du poste

Les comptables du projet sont responsables d'assurer l'organisation et la gestion efficace de l'administration, des ressources humaines, des finances, de la comptabilité, du matériel du projet et de la relation financière avec le partenaire.

Tâche principale :

Coordination administrative et organisationnelle

- Élaborer les documents budgétaires et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires au sein du projet : budgets primitifs et supplémentaires, comptes administratifs, bilans et rapports financiers, etc.
- Gestion des relations budgétaires avec le partenaire
- Assurer le suivi permanent du budget et le respect des consignes et règles administratives/ budgétaires du projet.
- Assister le chargé de programme dans l'élaboration de programmes d'actions sous leurs aspects budgétaires.
- Gestion de tâches administratives et celles liées aux ressources humaines, p. ex., la mise à jour de la liste d'inventaire et numération physique du matériel et le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais de personnel etc.

- Assurer une fonction de veille juridique sur les différents domaines de sa responsabilité (droits du travail, aspects comptables, etc.)
- Réaliser toute autre tâche rentrant dans le cadre de ses compétences et à lui confiée par le Responsable Administratif et Financier du Projet
- Une expérience avec les ONG Nationales et Internationales serait un atout
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (surtout sur le plan rédactionnel) et une bonne connaissance de l'anglais est souhaitée;
- Solides connaissances et engagement en matière d'égalité des sexes, d'inclusion sociale et d'équité.
- Compétences avérées en matière de constitution d'équipes et de communication.
- Expérience de travail dans un environnement d'état fragile ou transitoire, ou dans un environnement où la sécurité est compromise ;
- Aptitude à travailler dans des conditions difficiles ;
- Aptitude à voyager dans toute la zone d'intervention,
- Maîtrise de la conduite de la moto

### **Compétences requises sur le poste**

#### **Connaissances et expérience**

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (BAC+2 ou BAC+3) en comptabilité/ gestion
- Avoir acquis au moins deux (02) ans d'expériences à un poste similaire
- Connaître l'environnement de travail des organisations
- Connaissance du paysage politique et sociétal Malien.
- Intérêt démontré pour la bonne gestion des finances des publiques et du devoir de redevabilité de l'Etat

#### **Qualités et aptitudes**

- Sens élevé de rigueur et de responsabilité.
- Capacité à travailler en équipe.
- Anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement.
- Savoir être réactif et disponible
- autonomie
- sens aigu de l'initiative.

#### **Savoir-faire techniques et relationnels**

- Être disposé à apprendre l'utilisation d'un logiciel de comptabilité sur site
- Maîtrise des outils bureautiques : connaissance des principaux logiciels (MS Word, Powerpoint, Excel, Outlook ; IBM Notes, ...)
- Savoir s'organiser efficacement
- Très bonne expression orale et écrite
- Capacité à gérer simultanément plusieurs activités
- Capacités relationnelles, grande curiosité professionnelle, adaptabilité
- Grande disponibilité, Horaires de travail modulables en fonction de la charge de travail

La présente description de poste résume les principales fonctions du poste. Elle ne prescrit ni ne limite les tâches exactes qui peuvent être assignées dans l'exercice de ces fonctions. Ce document ne doit en aucun cas être interprété comme un contrat de travail. La direction se réserve le droit d'examiner et de réviser ce document à tout moment.

AMSS est un [employeur qui prône l'égalité des chances et l'action positive](#) et qui ne s'engage pas dans des pratiques discriminatoires à l'égard des personnes employées ou à la recherche



d'un emploi en raison de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'identité de genre, de l'origine nationale ou ethnique, de l'âge, de l'état civil, d'un handicap physique ou mental ou de toute autre caractéristique protégée par la législation en vigueur.

Nos valeurs et nos engagements en matière de protection : AMSS s'engage à prévenir tout type d'abus, d'exploitation et de harcèlement dans nos environnements de travail et nos programmes, y compris les abus, l'exploitation et le harcèlement sexuels. AMSS prend des mesures pour protéger le bien-être de toutes les personnes qui s'engagent dans notre organisation et nos programmes et exige que tout le personnel, y compris les membres du personnel et les bénévoles, partagent cet engagement et signent notre code de conduite. Toutes les offres d'emploi feront l'objet de vérifications appropriées, notamment en ce qui concerne les références, le casier judiciaire et le financement de la lutte contre le terrorisme.

### **Méthode d'application:**

Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur des Programmes de l'AMSS
- Un curriculum vitae daté avec les contacts de deux personnes de référence professionnelle ;
- Une copie certifiée conforme des attestations et diplômes obtenus ;
- Une copie des attestations ou certificats de travail.

Les dossiers doivent parvenir au plus tard le 03 Mai 2024 à 12h par courrier électronique à l'adresse suivante : [amss.recrutement@gmail.com](mailto:amss.recrutement@gmail.com) avec mention dans le message « **candidat(e) au poste de Comptable du Projet Shifin Ni Tagne du Consortium FHI 360/AMSS.** Les candidatures féminines sont fortement encouragées. Seul (e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

AMSS vérifie pour tout(e) candidat(e) les antécédents en matière de PSEA au cours du processus de recrutement. Le/la candidat(e) retenu(e) signera le formulaire d'auto-déclaration PSEA.

***NB : L'emploi dépend de l'attribution du programme Shifin ni Tagne à AMSS à travers la signature du sous-contrat entre AMSS et FHI 360.***