

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGE (E) DE DOSSIERS

Titre du poste : Chargé(e) de dossiers

Organisme recruteur : DVV International www.dvv-international-ao.org

Basé à : Bamako, Badalabougou est dans la rue de l'ex ambassade du Nigéria

Date limite pour postuler : 15 novembre 2024

Type de travail : Poste à temps complet

Type de contrat : CDD (18 mois)

Disponibilité : le plus tôt possible

Contexte :

Présent au Mali depuis 2008, L'Institut de Coopération Internationale de la Confédération Allemande pour l'Education des Adultes, **DVV International**, œuvre pour qu'un système d'éducation des adultes professionnel et multisectoriel puisse fournir des services de qualité aux jeunes et aux adultes en fonction de leurs besoins, contribuant ainsi à la croissance durable. DVV International est d'avis, que l'implication des acteurs actifs à la base et bien enracinés dans leurs environnement socio-économique et socio-culturel, est possible aussi au Mali. DVV International s'engage pour l'Education des Adultes à travers l'appui aux projets d'éducation à la base, la formation professionnelle non-formelle, les activités génératrices de revenus, le renforcement des capacités des intervenant(e)s et le plaidoyer / lobbying en faveur de l'Education Non-Formelle (voir de plus amples informations sur nos sites www.dvv-international-ao.org et www.dvv-international.de).

Dans le cadre la mise en œuvre du projet de renforcement des capacités des services environnementaux comme générateurs de revenus dans deux bassins versants de trois communes des Régions de Koulikoro et de Dioila, DVV international cherche **un(e) Chargé(e) dossiers**.

L'objectif principal est de promouvoir les services environnementaux des bassins versants ciblés en tant que sources potentielles de revenus durables. Ce projet vise à améliorer la résilience écologique et économique des communautés locales tout en protégeant les écosystèmes.

Missions :

Sous la supervision directe du Directeur National (DN) surtout sur le plan technique, planification et exécution du travail programmatique et sous la supervision de la Responsable Administration et Finances (RAF) régionale surtout sur le plan administratif et financier (DN et RAF étant sous supervision du Directeur Régional (DR)), le (la) Chargé(e) de dossiers aura pour missions principales de :

- Assurer la gestion comptable quotidienne du projet, y compris l'enregistrement des transactions, le suivi des budgets, et la gestion de la trésorerie ;
- Etablir les rapports mensuels à soumettre à la responsable administrative et financière du bureau régional et au siège dans le respect des délais impartis.

- Vérifier l'exactitude et la réalisation totale des factures, des contrats et des commandes.
- Appui au traitement approprié des mouvements de fonds et dans la préparation des rapports financiers ;
- Gestion des plans de demande de fonds, l'écoulement des fonds et la consommation des avances ;
- Appui à la préparation et supervision des budgets des partenaires de DVV International.
- Gérer les aspects administratifs liés au projet, y compris la gestion des contrats, la supervision des procédures d'achat et le suivi des stocks ;
- Appui et formation en vue de renforcer les capacités administratives, comptables et Financières des partenaires.
- Appui à l'organisation des ateliers et autres rencontres
- Préparation et gestion des audits ;
- Veiller au respect des réglementations diverses auxquelles le bureau est soumis.
- Veiller au respect des lignes directrices et procédures de DVV International

Qualifications requises :

Le profil de candidat recherché comporte les qualifications, les compétences et les aptitudes suivantes :

- Maîtrise ou Master en Comptabilité, Finance, Administration des affaires, ou dans un domaine connexe.
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire, de préférence dans une ONG ou une organisation à but non lucratif ;
- Capacités de communication, et d'animation de groupes, avec des partenaires variés ;
- Capacité de rédaction et de rapportage respectant tous les standards et normes du bailleur ;
- Forte capacité organisationnelle, autonomie, sens de l'initiative, et capacité à travailler dans des zones rurales.
- Bonne capacité de planification, d'anticipation, d'adaptation et de gestion des priorités ;
- Bonne capacité de travail en équipe et en milieu interculturel ;
- Maîtrise des logiciels MS Office ; La maîtrise du Logiciel WINPACCS est un atout ;
- Bonne maîtrise du français (parlé et écrit) ;
- Maîtrise de l'anglais est un atout.

Procédure de recrutement

La procédure de recrutement comprend trois étapes : une présélection sur dossier, un test écrit suivi d'un entretien. Seul(e)s les candidates et candidats présélectionné(e)s sur dossier seront contacté(e)s pour passer le test et l'entretien.

Composition du dossier

Les dossiers de candidatures devront être composés des pièces suivantes :

- Un Curriculum vitae (CV) à jour, daté et signé, et indiquant trois références professionnelles de personnes liées à des organisations ou institutions ayant déjà employé le/la candidat(e), CV (au maximum 3 pages) ;
- Une lettre de motivation (d'une page maximum) dans laquelle le/la candidate fera ressortir ses prétentions salariales brutes ;
- Le(s) certificat(s) ou attestation(s) des postes occupés dans le passé ;
- Un extrait d'acte de naissance ou tout document en tenant lieu ;
- Une copie de la Carte NINA, biométrique

Les candidat(e)s sont demandé(e)s de soumettre leurs dossiers par courrier au bureau régional Afrique de l'ouest ou par mail sanogo@dvv-international-ao.org, et diagne@dvv-international-ao.org