



MARIE STOPES INTERNATIONAL MALI (Comptable)

Information sur l'offre

Type : Emploi

Durée de l'engagement :

Description du poste



Informations générales sur le rôle

Titre du poste :

Comptable

Sous la responsabilité de :

Chef comptable

Niveau de carrière :

1 à 2 ans

Délai de préavis :

3 mois

Types de contrat

Local

Responsabilité budgétaire ?

Oui

Des rapports directs ?

Oui

À propos de MSI

MSI Reproductive choices est une entreprise sociale britannique à but non lucratif utilisant des techniques modernes d'affaires et de commercialisation pour développer des programmes durables de planification familiale qui ont comme objectif de promouvoir les droits humains, l'autonomisation de la femme, la santé de la femme et de l'enfant et le développement national. MSI est engagé à maintenir le droit fondamental des couples et des individus de décider librement et sans coercition du nombre et de l'espacement de naissances, et d'avoir les informations et les moyens de faire cela.

MSI Reproductive choices, Mali a commencé ses opérations cliniques en 2008 et est rapidement devenue la plus grande et la plus spécialisée organisation de planification familiale et de santé reproductive du Mali. Elle offre ses services à travers un centre d'excellence, des MS Ladies, des Equipes mobiles, un système de renforcement du secteur public et une équipe commerciale pour appuyer le volet marketing du programme.

MSI Reproductive choices Mali travaille à la fois avec les médias (radio / télévision) ainsi qu'avec la communication interpersonnelle qui est assurée par des mobilisateurs communautaires. Un centre d'appels est en place pour s'assurer que les informations peuvent être obtenues.

Le département/l'équipe

Finance en étroite collaboration avec l'Equipe de Subvention à savoir les coordinateurs projets.

Le rôle

MSI Mali travaille avec une dizaine de subventions actives demandant la production de plusieurs rapports pour les bailleurs par an. L'unité de subventions est composée des coordinateurs Grant qui se partagent un certain nombre de projet. Le rôle du manager est de faciliter l'élaboration de propositions de projets, demandes d'avenants et rapports aux bailleurs de fonds de qualité et ponctuels, soutenir les collègues avec des conseils sur les règlements des bailleurs et de MSI de manière proactive et est responsable pour la gestion des documents contractuels ainsi que le suivi de la codification et appuyer la mise en œuvre du des projets. L'équipe de subvention travaillent en étroite collaboration avec les autres départements et appui aussi le staff sur terrain si besoin.

Responsabilités clés

1) Gérer la banque principale de sorte à éviter des ruptures de fonds et s'assurer que les fournisseurs sont payés dans le délai :

* Le Comptable est responsable de l'établissement des chèques et ordre de virement des fournisseurs, employés et autres bénéficiaires dans le délai.

* S'assurer que les documents de supports sont au complet et s'assurer que les procédures en matière des achats sont respectées.

* Les rapprochements bancaires sont faits dans le délai et les éléments en instance sont apurés dans le délai, correction des erreurs pour donner des situations fiables.

* Enregistrement dans Sun des documents payés journalièrement pour donner la situation des soldes bancaires et alerter dans le temps pour la préparation de la demande de fonds.

* Suivi de la codification des activités avec les différents départements pour minimiser les erreurs

2) Suivi des caisses des Equipe Mobile et des MS ladies et s'assurer que les soldes physiques correspondent aux soldes dans Sun.

* Contacts fréquents avec les responsables des caisses pour éviter des retards dans les transmissions des pièces de caisse.

* Vérifications des pièces de caisses et enregistrements dans Sun dans le délai.

* S'assurer que les PV de caisse sont faits à chaque fin du mois et se rassurer que les soldes physiques et théorique sont les mêmes.

3) Collaborations avec les collègues

* Être en contact direct avec chaque département pour se rassurer de les comprendre et aussi des informations nécessaires pour le travail.

* Faire retourner les documents dont il ou elle pense ne sont pas au complet.

* Aider les autres comptables si le besoin se présente.

* Aider les programmes à suivre les dépenses pour améliorer la qualité des rapports et aussi éviter que des dépenses inéligibles sont chargés sur les projets.

4) Aider à faire le suivi des consommations budgétaires des projets.

* Envoyer aux programmes la liste des transactions financières avant la clôture pour leur permettre de vérifier et que les corrections sont faites le mois courant.

Veillez noter que vous pouvez également être amené à effectuer des tâches ponctuelles supplémentaires raisonnables, à la demande de votre supérieur hiérarchique.

Veillez lire ce document conjointement avec la spécification de la personne pour le rôle.

Nous voulons des personnes qui soutiennent notre mission pour accroître l'accès à des services de santé sexuelle et reproductive partout. Nous attendons que de tous les membres de l'équipe qu'ils partagent notre vision et notre engagement à réaliser notre mission tout en promouvant l'égalité et en préservant le bien-être de tous les clients et collègues.

Qualification

· Bac+2 requis ; avec un diplôme d'étude supérieur en comptabilité, ou un autre domaine pertinent préférable.

· 1-2 ans expérience avérée dans la comptabilité des ONG ou Cabinet d'Audit.

· Des compétences prouvées d'écriture et de relecture de documents de projets ;

· Bon communicateur avec des compétences fortes d'organisation, de gestion de temps et d'analyse ;

· Français courants, à l'écrit et à l'oral ; notions en anglais.

· Capacité de jongler avec des priorités concurrentes, tenir des délais rigides et travailler sous pression.

· Aisance en informatique ; doit être compétent en Windows MS (Word, Excel),

· La familiarité avec les règlements des bailleurs (en particulier DFID, DANIDA, CIFF etc.)

Attitude et motivation

· Pro-Choice

· Hautement professionnel dans la communication et l'attitude, avec la capacité de s'engager avec, et d'influencer les principales parties prenantes à tous les niveaux.

· Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale.

· Capacité à penser et agir de manière stratégique, à identifier les opportunités et les risques et à prendre les bonnes décisions pour avoir un impact

· Sensibilité interculturelle et capacité à travailler efficacement dans différents contextes socioculturels.

· Organisation, haut niveau de précision et attention méticuleuse aux détails.

· Capacité à synthétiser des informations provenant de sources multiples.

· Capacité à travailler avec une équipe diversifiée à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation pour obtenir des résultats dans les délais et le budget prévus.

· Capacité à travailler à différents niveaux et à distance (au sein de MSI reproductive choices en tant qu'organisation mondiale et dans le pays, parmi les partenaires du consortium et les parties prenantes nationales)

· Capacité à équilibrer les approches fondées sur des données probantes et l'innovation pour s'adapter aux contextes changeants.

· Excellentes compétences en matière d'organisation et de facilitation et souci du détail.

Le dossier doit être composé :

D'une lettre de motivation expliquant comment les compétences et les expériences du candidat(e) répondent aux exigences du poste ;

D'un CV détaillé ;

Les dossiers de candidature doivent être reçus par email au plus tard le 05 janvier 2025 à 17h à l'adresse suivante : recrutement@msimali.org

L'objet du message d'envoi du dossier de candidature doit indiquer la position pour laquelle le (la) candidat (e) postule, soit « Candidature Poste Comptable »

N.B. Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s pour un test/entretien seront contactés.



Information sur l'annonceur