



## AVIS DE RECRUTEMENT

La Direction du Développement et de la Coopération DDC est l'agence chargée de la coopération internationale au sein du Département fédéral des affaires étrangères de la Suisse. Elle a pour objectif de réduire la pauvreté et promouvoir la croissance en appuyant, dans les pays partenaires, les populations concernées. Au Mali, la DDC s'engage dans une coopération de proximité soutenant une démocratie inclusive et une gouvernance transparente et partagée.

Avec l'engagement accru de la Suisse dans les domaines respectifs, le Bureau de la Coopération Suisse au Mali recrute :

### **Un/e Assistant/e finances et administration**

**Lieu de travail** : Bamako

### **Contenu du poste**

Le/la Assistant(e) finance et administration est responsable de l'ensemble des paiements (caisse et banque) du Bureau de la Coopération Suisse au Mali. Il/elle sera chargé/e des tâches suivantes :

- Etablit de manière indépendante les paiements bancaires par transfert, virement ou par chèques,
- Fait le suivi de la signature des chèques,
- Tient à jour le livre de banque (format Excel),
- Tient journalièrement le livre de caisse (Format Excel).
- Clôture mensuelle du livre de banque,
- Est responsable de l'archivage des souches des carnets de chèques,
- Informe et accompagne le personnel expatrié pour l'ouverture de compte bancaire,
- Suit les paiements bancaires,
- Effectue tous les paiements qui se font en espèces suivant le manuel et directives,
- Etabli les fiches de remboursement des frais médicaux selon directive 240.2 pour les gardiens et chauffeurs,
- Suivre les demandes d'allocation à l'INPS,
- Suivre dossier d'exonération TVA aux impôts,
- Appui l'administration logistique dans les évènements/cérémonie du bureau,
- Assure le suivi des documents administratifs (carte grise, vignette, plaques.),
- Fait le suivi des assurances véhicules et soumet annuellement la proposition de souscription de la nouvelle assurance flotte à la CFPA,
- Assure le suivi et le contrôle des processus d'exonération des biens pour le personnel expatrié ainsi que pour le Bureau de la coopération suisse.

### **Profil recherché**

Le/la Assistant(e) Finance et administration doit :

- Être titulaire d'un diplôme supérieur (Maîtrise au minimum) en finances, Administration en économie ou en gestion, avec d'excellentes capacités managériales,
- Excellente maîtrise de la comptabilité financière,
- Très bonnes connaissances de la langue française parlée et écrite,
- Excellentes connaissances de Microsoft Office, particulièrement Excel,

- Cinq (5) années d'expérience professionnelle dans l'environnement de la coopération au développement, dans le domaine des finances,
- Capacité en matière d'appui et d'accompagnement, particulièrement dans le renforcement des compétences,
- Volonté d'apprendre et d'évoluer, attachement à des objectifs et à des résultats.
- Capacité de travail élevée, forte capacité d'adaptation et de disponibilité.
- Sincère, intègre, discret et consciencieux.

### **Conditions exigées**

- Etre de nationalité malienne ;
- Etre de bonne moralité et jouir de ses droits civiques ;
- Etre en bonne santé ;
- Etre apte à travailler dans des conditions de stress ;
- Manifester une volonté d'apprendre et faire preuve d'un esprit d'ouverture ;
- Etre apte à travailler en équipe et en réseau ;
- Etre disponible à travailler en dehors des heures de service ;
- Etre disponible pour d'autres tâches liées à l'organisation structurelle du bureau
- Avoir une excellente maîtrise de l'informatique (Word, Excel, Power point, Outlook, Logiciels de visioconférence, etc.).

### **Les candidatures féminines et des jeunes sont encouragées.**

Documents à fournir : Un dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copies légalisées des diplômes et attestations de travail, 3 références récentes, un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois) adressé sous pli fermé à : Madame la Cheffe Finances, Personnel et Administration du Bureau de la coopération suisse au Mali, Cité du Niger (1), BP 2386, Bamako, Mali.

### **Procédure de recrutement**

- Une première sélection aura lieu après analyse des dossiers,
- Seuls les candidats présélectionnés seront invités pour les entretiens et tests pratiques
- Seul(e) le/la candidat(e) retenu(e) sera convoqué(e) pour la prise de poste

**Date limite pour le dépôt des candidatures : Vendredi 15.11.2024.**