



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 Comptable

Lieu de travail : Bamako

Contenu du poste

Le/la Comptable est responsable d'assurer la comptabilité du Buco et toutes autres actions conformément aux instructions fédérales, aux procédures de la DDC et aux lois et règlements en vigueur. Il/elle sera chargé/e des tâches suivantes :

Comptabilité générale

- Vérifie la conformité des pièces justificatives des dépenses,
- Impute les pièces comptables de caisse et de banque sur la base du plan comptable et élabore mensuellement les états de rapprochements bancaires,
- Assure la comptabilisation correcte sur le logiciel mis à disposition par le DFAE conformément aux instructions mis à dispositions sur IntraWeb,
- Clôture mensuelle du livre de banque,
- Elabore les rapprochements relatifs aux états INPS, ITS, assurance maladie MAM et prévoyance complémentaire (AVSI)
- Elabore à la demande, les états, extraits, analyses et autres informations à caractère financier.
- Assure le bouclage et rapprochement mensuel des comptes conformément au manuel comptable du département
- Prépare les documents comptables pour les audits annuels du BUCO et assure la mise à disposition des informations comptables au moment de l'audit du BUCO.
- Assure le suivi des débiteurs selon les directives comptables en vigueur
- Assure les contrôles de comptes conformément aux instructions et directives comptables en vigueur

Etablissement Budget annuel

- Elabore en collaboration avec le CFPA le budget annuel du BuCo
- Introduit le budget dans le système selon les directives, Assure la mise à disposition du contrôle budgétaire mensuel de budgets global
- Assure l'archivage des pièces comptables
- Effectue le contrôle budgétaire mensuel et propose les ajustements au CFPA

Calcul salarial, en collaboration avec le Chargé des Ressources Humaines

- Procède à l'établissement des fiches de paie,
- Calcul les indemnités et droits de départ à la retraite ou de licenciement/démission,
- Elabore les déclarations INPS/ITS.

Audits financiers

- Collabore avec les auditeurs dans l'exercice des audits internes ou externes
- Applique les recommandations d'audit au niveau comptable et suit leur mise en œuvre
- Participe à la gestion du crédit et du budget global (Contrats, paiements et décomptes etc.)

- Vérifie la documentation relative au crédit global et crée les actions partielles (AP) dans le système SAP et saisit le budget et les plans financiers
- Tient à jour la fiche de suivi Excel de PA du crédit global
- Elabore les contrats dans le système ESPRIT
- Assure les paiements sur les contrats selon les directives de la DDC
- Contrôle les décomptes en collaboration avec le chargé de programme
- Veille au suivi et à l'analyse des engagements contractuels (budgets, planification des liquidités et paiements, décomptes et clôture)
- Elabore et assure le paiement et décompte de tout autre contrat sur demande
- Assure de façon générale l'appui conseil au domaine de compétence attribué selon les étapes du Project Cycle Management PCM (Identification, Planification/préparation ; saisie des données des projets dans le SAP ; Mise en œuvre et Monitoring ; Evaluation et Clôture) conformément aux instructions fédérales, procédures, lois et réglementations

Profil recherché

Le/la Comptable doit :

- Être titulaire d'un diplôme supérieur (Maîtrise au minimum) en finances, en économie ou en gestion, avec d'excellentes capacités managériales,
- Excellente maîtrise dans l'analyse financière,
- Très bonnes connaissances de la langue française parlée et écrite,
- Excellentes connaissances de Microsoft Office, particulièrement Excel,
- La maîtrise du logiciel de gestion (SAP) est un atout,
- Connaissances approfondies dans tous les domaines de la gestion financière et de la comptabilité,
- Expérience dans l'audit financier, organisationnel et comptable,
- 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,
- Volonté d'apprendre et d'évoluer, attachement à des objectifs et à des résultats.
- Capacité de travail élevée, forte capacité d'adaptation, de disponibilité, de collaboration, de communication et d'esprit d'équipe.
- 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 prêt à effectuer des missions de terrain ;
- 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.