



**Projet d'Accès aux soins de santé materno-infantile dans le cadre de la relance du système de santé dans la région de Gao, Mali.**

## Fiche de poste

<b>Nom et Prénom</b>	
<b>Fonction</b>	COMPTABLE PROJET
<b>Affectation</b>	Gao (avec des déplacements à Bourem et à Bamako)
<b>Responsable hiérarchique (superviseur direct)</b>	Coordinateur de projet CRM
<b>Collaboration</b>	- Départements Comptabilité, Logistique, Santé, Opérations de la CRM - Equipe CRF
<b>Subordonnés</b>	Assistant log/admin, agent(s) de plancher et cuisinier
<b>Catégorie</b>	

---

### RESUME DE POSTE

Assurer la gestion comptable et administrative à travers des tâches et responsabilités déléguées dans la mise en œuvre du projet intitulé « accès aux soins de santé materno-infantile dans le cadre de la relance du système de santé dans la région de Gao », dans les 18 CSCOM du cercle de Bourem.

---

### TACHES ET RESPONSABILITES

Sous l'autorité du Coordinateur de projet CRM, sous la supervision fonctionnelle du Responsable Comptable de la CRM, du Responsable administratif & Financier CRF et du délégué programme CRF, le comptable du projet est en charge de :

---

#### Gestion comptable / trésorerie

- Garantir le respect des procédures comptables et financières de la Croix Rouge et du Bailleur
  - Organiser la comptabilité du projet :
    - Tenue du journal de banque et de caisse de Gao sur Excel
    - Supervision de la tenue du journal de caisse (et de banque le cas échéant) de Bourem assurée par l'assistant log/admin
- Enregistrement en fin de mois de l'ensemble de ces journaux dans les logiciels CRM (SAARI) et CRF (SAGA)

- Assurer / superviser le contrôle de la conformité des pièces comptables réceptionnées et recenser les erreurs avant l'envoi des pièces originales à Bamako
- Assurer / superviser le classement et l'archivage des pièces comptables (copies) au niveau des bases de Gao et Bourem. Assurer / superviser l'envoi de ces pièces (originaux) au siège de la CRM à Bamako
- Etablir les inventaires physiques de caisse (IPC) et les rapprochements bancaires mensuels ; vérifier la conformité des IPC de Bourem (et des rapprochements bancaires le cas échéant)
- Préparer les documents pour les audits comptables internes et externes
- Préparer les états de paiement et assurer le versement des salaires du personnel CRM. Préparer les états de paiement des charges sociales et impôts à reverser pour le personnel
- Effectuer les paiements du personnel SMI des CScoms
- Assurer le suivi financier des contrats avec les fournisseurs / prestataires et assurer leur paiement, conformément aux procédures en vigueur
- Faire un rapport précis et journalier concernant les retours / non retours d'avances et le point des dossiers en cours et notamment concernant la comptabilité

### **Gestion financière**

- Elaborer les rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels pour la CRM et plus largement participer à l'élaboration d'autres rapports internes lorsque nécessaire
- Participer à l'élaboration des demandes de fonds pour les besoins du projet en collaboration avec le Coordinateur de projet CRM, le délégué programme CRF et l'envoi au Responsable Administratif et Financier CRF
- Etablir le suivi mensuel des dépenses du projet, mettre à jour les budgets et dépenses prévisionnelles en collaboration avec le Coordinateur de projet CRM, le délégué programme CRF. Assurer ensuite l'envoi de ces informations à la coordination basée à Bamako
- Fournir des conseils stratégiques et être force de proposition en matière de gestion des risques financiers émergents d'évolution de l'environnement local

### **Gestion administrative et des ressources humaines**

- Participer au processus de recrutement du personnel affecté à l'action, en collaboration avec le service administratif CRM et CRF (publication des offres, réception et tri des candidatures, élaboration des PV)
- Suivre les contrats du personnel de la base dans le respect du Code du travail au Mali et s'assurer que tous les documents sont dûment signés par l'intéressé lors de l'établissement d'un contrat
- Vérifier les informations des bases de données de salaires en lien avec le Responsable RH de la CRM
- Assurer / superviser la gestion du calendrier des absences/présences de l'équipe du projet et la mise en place d'un planning de congés du personnel en collaboration avec le chef de projet
- Participer à la mise en œuvre et au suivi des achats en coordination avec le logisticien du projet et dans le respect des procédures en vigueur
- Assurer / superviser la mise à jour de la liste des contacts, des partenaires

- Assurer / superviser la vérification de la conformité et de la complétude des contrats administratifs
- Assurer / superviser le classement et l'archivage correct des documents du projet
- Assurer le secrétariat du projet selon les besoins
- Représenter le coordinateur de projet CRM dans les réunions d'information et de représentation auprès des partenaires et autorités sanitaires lorsque nécessaire

#### **Autres activités**

- Participer aux réunions de coordination du projet
- Participer à toute autre tâche en relation avec le projet et les activités de la Croix-Rouge
- Défendre les points de vue de la Croix-Rouge à savoir les principes de base et valeurs de la Croix-Rouge dont l'employé prend connaissance en s'intégrant dans le mouvement, et les prises de position élaborées au cours de l'avancement du programme, en concertation avec le coordinateur de projet et le reste de l'équipe
- Faire des propositions concrètes au regard des objectifs du programme et assurer une qualité et une pertinence de programme optimale
- Superviser le personnel d'entretien dans le cadre de leur profil de poste et du règlement interne de la CRM

#### **EXIGENCE DU POSTE**

- Respect de la confidentialité des informations

#### **PROFIL REQUIS ET CONDITIONS D'ELIGIBILITE**

- Avoir une expérience minimum de 2 ans dans la gestion comptable, financière et administrative des projets ou dans le domaine de la coopération
- Etre titulaire au minimum d'un diplôme DUT en Comptabilité, Gestion financière et/ou administrative
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Outlook, Internet)
- Etre immédiatement disponible
- Etre apte à effectuer des déplacements

#### **ATOUTS ET QUALITES**

- Maîtrise du Français (écrit et parlé)
- Parler la langue locale (Bambara, Sonrai)
- Capacités rédactionnelles
- Parfaite connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Internet) et maîtrise des logiciels de comptabilité, SAARI, SAGE, SAGA (atout)
- Capacité à travailler sous pression et dans un contexte d'urgence
- Intégrité, rigueur et sens de l'organisation

- Capacité à manager/superviser une équipe restreinte
- Adhérer aux principes et valeurs du Mouvement Croix-Rouge/ Croissant Rouge
- Permis de conduire A et B, et forte maîtrise de la conduite de la moto
- Forte capacité d'auto gestion.

## **JOURS ET HORAIRES DE TRAVAIL**

Les horaires du travail sont conformes à ceux en vigueur dans la région.

Du fait des contraintes du programme et des responsabilités du poste, il est demandé souplesse et flexibilité par rapport aux horaires et jours de travail. En effet, il est important de signaler que ces éléments peuvent être modifiés pour répondre aux exigences des activités et du terrain.

Les informations ci-dessus pourront être modifiées selon les circonstances opérationnelles. Il pourra notamment être demandé à l'employé d'effectuer des heures supplémentaires.

Je soussigné (e) .....

Certifie avoir lu et compris cette fiche de poste et m'engage à faire mon possible pour la respecter et apporter mon support aux programmes et aux membres de l'équipe de la Croix Rouge Malienne.

Fait à Bamako, le .....

**Signature de l'Employé**

**Signature du Superviseur**