



## OFFRE D'EMPLOI

*Prière d'afficher et de diffuser*

---

Titre du poste :	Coordonnateur(trice) administration, finances et logistique (AFL) – Mali
Lieu de travail :	Bamako, Mali
Durée :	1 an
Date limite pour postuler :	20 juin 2017 à 23h59
Date d'entrée en fonction :	Dès que possible
Conditions de travail:	Concurrentiel avec les conditions offertes par les ONG similaires pour des postes d'employés expatriés. Non-accompagné. Les premières semaines du mandat ont lieu dans la ville de Québec.

---

### RÉSUMÉ DU POSTE

Avocats sans frontières Canada (ASFC) recrute un(e) coordonnateur(trice) AFL pour le projet « *Justice, prévention et réconciliation pour les femmes, mineurs et autres personnes affectées par la crise au Mali* » (JUPREC), mis en œuvre en consortium avec le Centre d'étude et de coopération internationale (CECI) et l'École nationale d'administration publique (ÉNAP).

Le/la coordonnateur(trice) AFL est responsable de l'administration et de la gestion financière du ou des projets d'ASFC au Mali. Il/elle participe au développement et au respect des procédures afin de satisfaire aux exigences de l'accord de contribution du bailleur de fonds et d'ASFC. Il/elle relève directement du chef de mission basé à Bamako, et travaille en étroite collaboration avec les services financiers du CECI et d'ASFC.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Travaille avec le personnel administratif et logistique actuel du projet et participe au recrutement et à la formation du personnel du projet au besoin;
- Assure l'encadrement et la supervision d'une équipe d'une dizaine de personnes.
- Est responsable de la tenue des registres comptables, des comptes clients, des comptes fournisseurs et des opérations bancaires du projet sur le terrain;
- Est responsable du traitement de la paie, des contrats de travail et de service, de l'application des règles contractuelles et des avantages sociaux versés aux employés locaux, en conformité avec les règles gouvernementales du pays;
- Analyse et valide les coûts imputés au projet et assure un traitement comptable adéquat des dépenses;
- Produit, de façon mensuelle, les rapports de suivi budgétaire du projet avec toutes les pièces justificatives;
- Produit, de façon ponctuelle, toute autre information financière requise (rapports financiers, statistiques, etc.) Fournit un appui-conseil en matière de gestion financière;

- Assure le suivi du budget du projet conformément à l'entente contractuelle avec le bailleur de fonds;
- Assure l'application des politiques, procédures et outils financiers et administratifs sur le terrain;
- Assure le respect des politiques du manuel de gestion du projet;
- Est responsable du suivi et du contrôle de l'inventaire du projet sur le terrain;
- Vérifie l'application des normes en matière de gestion financière (avances, petite caisse, demandes de remboursement, etc.) et de gestion des approvisionnements pour les achats du projet;
- Connaît l'information pertinente et à jour relative aux normes, procédures, règlements et lois ou autres conditions générales imposées par le bailleur de fonds, les gouvernements fédéral, provincial et locaux. Fait le suivi de leur application.

*Et, de manière générale, effectue toute autre tâche connexe utile ou nécessaire à la demande de l'organisation.*

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Formation universitaire dans un domaine pertinent (finances, administration, comptabilité, etc.), ou une combinaison équivalente d'études, de formation professionnelle et d'expérience;
- Au moins cinq ans d'expérience dans un poste de gestion financière de projet en coopération internationale sur le terrain;
- Capacité à travailler avec de multiples intervenants et partenaires dans un environnement sécuritaire fragile, fortes habiletés en réseautage;
- Forte motivation associative, sens de la solidarité internationale, adhésion aux valeurs, à la *Charte* et à la mission d'ASFC;
- Grandes capacités pour le travail d'équipe en contexte multidisciplinaire, entregent, intelligence interpersonnelle, vision stratégique et sens politique;
- Excellent sens de l'organisation, esprit d'initiative, rigueur et débrouillardise. Disposition à autogérer son travail, à travailler selon un horaire flexible – parfois sous pression – et à se déplacer ou voyager si nécessaire;
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en français et en anglais;
- Maîtrise des outils informatiques de bureau, en particulier les logiciels de traitement de texte, logiciels comptables, le courrier électronique, Internet et les bases de données.

## **Atouts**

- Expérience de travail au Mali ou en Afrique;
- Connaissance des enjeux en matière de droits humains, de justice et des droits des femmes en Haïti;

- Expérience ou compétences en matière de relations avec les bailleurs de fonds gouvernementaux, institutionnels ou privés du domaine de la coopération internationale, expérience avec les bailleurs de fonds canadiens un atout;
- Connaissance de l'histoire et de la situation politique, juridique, économique et sociale d'Haïti, jumelée à une bonne connaissance des acteurs de la société civile travaillant dans le domaine des droits humains au Mali.

## **SÉCURITÉ**

La sécurité des employés et de tous les collaborateurs(trices) du projet est au cœur des préoccupations d'ASFC et de ses partenaires membres du consortium mettant en œuvre le projet JUPREC au Mali. Des mesures et protocoles de sécurité sont appliqués pour le personnel local, les expatriés, les coopérant(e)s volontaires et le personnel en mission court terme. Le/la candidat(e) choisi(e) sera formé(e) en matière de sécurité et devra s'engager à faire respecter les mesures et protocoles en la matière.

## **POUR MANIFESTER VOTRE INTÉRÊT**

Faites-nous parvenir une lettre expliquant vos motivations pour le poste et votre curriculum vitae à l'attention de Madame Caroline Arbour à l'adresse [recrutement@asfcanada.ca](mailto:recrutement@asfcanada.ca), et ce, en prenant soin d'inscrire en objet : **Coordonnateur(trice) AFL – Mali**.

*Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.*