

AVIS DE RECRUTEMENT

La Coalition pour l'Observation Citoyenne des Élections au Mali (COCEM) est une Plateforme d'Organisations nationales de la Société civile créée en mars 2018 et comprenant cinq structures à savoir : WILDAF Mali, AMDH, JCI, RPL et SOS Démocratie. Elle a pour objectif de contribuer au renforcement de la Démocratie au Mali à travers non seulement l'observation électorale en faveur des processus électoraux libres, crédibles, transparents et apaisés, mais aussi les politiques publiques.

Dans le cadre de la mise en œuvre de son programme intitulé « **Soutien au processus de réformes, à la transparence, la crédibilité et l'apaisement des élections et consultations politiques à venir au Mali** » financé par NDI, USAID et la Coopération Suisse, la COCEM cherche des candidatures qualifié(es) pour le poste d'Un(e) **Responsable Administratif, Financier et Logistique**.

Placé(e) sous la direction du Coordinateur de projets, le/la Responsable Administratif, Financier et logistique sera chargé(e) de :

1) **La Gestion budgétaire :**

- Assurer le suivi du budget global de la coalition et des différents budgets opérationnels,
- Assurer le suivi des dépenses par rapport aux budgets alloués ;
- Contrôler la pertinence et de l'adéquation des dépenses,

2) **La Gestion comptable :**

- Contrôler la collecte et la régularité des pièces comptables,
- Assurer le suivi des paiements des fournisseurs ;
- Assurer le suivi et la facilitation des audits ;
- Effectuer les analyses périodiques des comptes
- Vérifier les enregistrements Comptables
- Contrôler les états périodiques édités

3) **La Gestion financière :**

- Assurer le suivi des échéances fixées par les bailleurs de fonds,

Coalition pour l'Observation Citoyenne des Elections au Mali

- Élaborer les rapports financiers (périodiques et finaux) en conformité avec les conventions signées et les exigences des bailleurs de fonds,
- Veiller au respect des procédures en place et proposer des améliorations ;
- Assurer le suivi d'exécution du budget ;
- Assurer le suivi des dépenses par rapport aux budgets alloués ;
- Assurer le suivi des flux de trésorerie ;
- Contrôler les soldes des caisses et banques ;
- Maintenir les relations avec les institutions bancaires ;

4) La Gestion Administrative :

- Appuyer à la gestion des projets ;
- Assurer la gestion des ressources humaines en lien avec le Coordinateur de projets ;
- Suivre les échéances fiscales et sociales ;
- Veiller au paiement des salaires.

5) La Gestion logistique

- Assurer l'achat des matériels roulant, informatiques et bureautiques de la COCEM ;
- Veiller au respect de la clé de répartition des matériels, leur entretien, leur garde et inventaire, et leur renouvellement ;
- Organiser et en lien avec le Coordinateur de projets les missions et voyages des membres de la COCEM ;
- Exécuter toute autre tâche que le Coordinateur de projets viendra à lui confier, relevant de ses compétences et pour le bon fonctionnement de la COCEM.

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS

- Avoir un Master en Gestion ou Administration
- Disposer des solides expériences en matière de gestion des ressources humaines, financières et logistiques ;
- Disposer des compétences en matière d'audit
- Maitriser les logiciels comptables Saari, Sage
- Disposer de l'expérience dans la comptabilité des ONG
- Bonnes capacités de rédaction des rapports financiers
- Avoir un bon niveau en Anglais est un grand atout
- Être intègre et rigoureux
- N'avoir jamais été condamné

Le dossier de candidature composé d'un Curriculum Vitae (avec deux références professionnelles), une lettre de motivation, des Diplômes et Attestations de travail, doit parvenir uniquement à l'adresse email contact@cocem.ml **au plus tard le mercredi 4 aout 2021 à 16Heures**. Tout(e) Candidate retenue sera tenue de présenter un casier judiciaire valide.

Pour d'amples informations sur la COCEM, nous vous invitons à visiter le site web www.cocem.ml