

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, la fondation Ayuda En Accion Mali recrute :

- **Un(e) (01) Assistant(e) Administratif(ve) de Projets, basé(e) à Bamako,**

Contexte général

La FUNDACIÓN AYUDA EN ACCIÓN est une organisation espagnole de coopération au développement à caractère fondation, dotée de la personnalité juridique, sans but lucratif et dont le patrimoine est affecté de manière durable à la réalisation d'objectifs d'intérêt général.

Depuis 1981, nous travaillons à l'amélioration des conditions de vie de certaines des communautés les plus pauvres du monde. Grâce à 100 programmes de développement durable et à des campagnes de sensibilisation et d'influence politique, nous contribuons à améliorer la vie de plus de 600 000 personnes dans 18 pays d'Amérique latine, d'Asie, d'Afrique et d'Europe.

Dans le cadre d'un modèle de travail basé sur un accompagnement à long terme, nous participons aux dynamiques sociales, économiques et politiques de nos zones d'intervention, en facilitant la construction conjointe de solutions pour générer bien-être et inclusion. Dans ce cadre, les bénéficiaires et les protagonistes de notre travail sont les enfants, les jeunes et les femmes, en particulier dans les contextes les plus vulnérables, où ils sont confrontés aux obstacles et aux inégalités les plus importants pour accéder à leurs droits dans des conditions d'égalité et d'équité.

Le **programme national au Mali et le programme national au Niger**, conformément à la stratégie institutionnelle d'Ayuda en Acción, œuvrent pour l'autonomisation des femmes dans des contextes de grande vulnérabilité sociale, économique et environnementale. Dans une approche de développement territorial, le travail se concentre sur trois domaines d'intervention : la lutte contre les inégalités, le changement climatique et la mobilité humaine.

Plus précisément, dans le cadre du projet Nex4Food à Ségou, le **Programme national du Mali** a inauguré une usine de transformation de farine améliorée, gérée par un groupe de femmes, avec l'aide des autorités locales et des médias nationaux. Au cours de l'année dernière, 2 640 femmes ont été formées à l'autonomie et aux droits par d'autres femmes leaders communautaires. En 2025, 200 femmes issues de familles déplacées et hôtes des communes de Sakoïba et Sébougou, dans la région de Ségou, travaillant dans la transformation des noix de karité, ont bénéficié de la construction d'une unité de transformation (UT), ainsi que des équipements et des sessions de renforcement de capacités grâce à un financement de l'Agence Andalous de Développement (AACID). L'objectif de cette UT est la promotion des activités génératrices de revenus pour les femmes dans la filière du karité, ainsi que leur valorisation comme agents de développement local de leurs communautés.

Mission Principale du Poste

Sous la supervision directe de l'Administrateur Pays, l'Assistant Administratif Projets assure le support administratif et financier essentiel à la bonne gestion des projets de la Fondation Ayuda en Acción (AeA) au Mali, avec un accent particulier sur les projets financés par l'Agence Espagnole pour la Coopération Internationale et le Développement (**AECID**). Il/Elle garantit la conformité des procédures administratives et financières aux normes d'AeA et aux exigences des bailleurs.

Responsabilités :

1. Suivi et Revue des Rapports Financiers Partenaires (Accent Principal)

- **Collecte et Compilation** : Réceptionner, vérifier la complétude et compiler l'ensemble des rapports financiers et pièces justificatives transmis par les partenaires de mise en œuvre (ONG locales, associations, etc.).
- **Revue Détaillée et Conformité AECID** :
 - Procéder à la **revue analytique et détaillée** des dépenses soumises par les partenaires en veillant à leur **éligibilité** et leur **conformité** aux budgets approuvés, aux directives d'AeA, et spécifiquement aux **règles strictes de justification de l'AECID**.
 - Vérifier l'exactitude des calculs, des imputations budgétaires et la bonne traduction comptable des activités.
- **Propositions de Corrections** : Identifier les erreurs, anomalies ou manques dans la documentation. Préparer des **propositions de corrections, d'ajustements ou des demandes de clarification** claires et étayées, à soumettre pour validation à l'Administrateur Pays.
- **Suivi des Avances** : Assurer le suivi des avances de fonds accordées aux partenaires et veiller au respect des délais de justification avant l'octroi de nouveaux décaissements.

2. Gestion Administrative et Logistique des Projets

- **Paiement des Perdiems /Frais de Mission** :
 - Préparer les ordres de mission et les calculs de perdiems pour les missions sur le terrain du personnel AeA et des participants aux activités (formations, ateliers) conformément à la politique interne et aux budgets projets.
 - Assurer le paiement des perdiems /frais de mission sur le terrain, en veillant à la signature de toutes les pièces justificatives requises (feuilles d'émargement, reçus, etc.).
 - Effectuer la réconciliation et la justification rapide des avances de mission.

3. Archivage et Documentation

- **Archivage Physique et Numérique** : Mettre en place et maintenir un système d'archivage **rigoureux, organisé et sécurisé** de tous les documents administratifs et financiers des projets, en particulier ceux financés par l'AECID (contrats, rapports partenaires, pièces justificatives, procès-verbaux de réunions, correspondances).
- **Traçabilité** : Assurer la traçabilité des documents et leur facilité d'accès pour les audits externes et les revues internes.
- **Préparation des Audits** : Contribuer activement à la préparation des dossiers pour les audits de projets, notamment les pièces justificatives des dépenses des partenaires.

4. Communication et Coordination

- **Liaison Partenaires** : Servir de point focal administratif pour les partenaires d'exécution concernant le reporting financier et le suivi des procédures.

- **Appui à l'Administrateur Pays** : Réaliser toute autre tâche administrative ou logistique demandée par l'Administrateur Pays pour assurer le bon fonctionnement du Bureau Pays et la mise en œuvre des projets.

Profil Requis

→ Formation et Expérience

- **Formation** : Diplôme (Bac+3 minimum) en Comptabilité, Gestion, Administration, Finances ou domaine équivalent.
- **Expérience** : **Minimum 2 ans d'expérience** à un poste similaire, idéalement au sein d'une ONG internationale.
- **Expérience Spécifique AECID (Obligatoire)** : Une **expérience avérée et solide dans la gestion et le suivi des justificatifs financiers de projets financés par l'AECID** est un atout majeur et hautement souhaitable.

→ Compétences Techniques

- **Maîtrise de la Comptabilité** : Solides connaissances en principes comptables et financiers.
- **Outils Informatiques** : Excellente maîtrise du Pack Office (Word, **Excel avancé** est indispensable pour les revues de rapports).
- **Réglementations** : Bonne connaissance des procédures de gestion des bailleurs de fonds internationaux (AECID, UE, Nations Unies, etc.).

→ Compétences Comportementales

- **Rigueur et Organisation** : Sens aigu de l'organisation, de la précision et du détail (crucial pour l'archivage et la revue financière).
- **Intégrité** : Forte éthique professionnelle et sens de la confidentialité.
- **Autonomie** : Capacité à travailler de manière autonome et à respecter les délais.
 - **Communication** : Bonnes capacités de communication écrite et orale en français (L'anglais et/ou l'espagnol est un atout). Maîtrise du français, avec des compétences en langues locales étant un atout.

Mobilité :

- Disponibilité pour se déplacer dans les communautés locales et participer à des activités de sensibilisation ;
- Capacité à travailler pour des programmes à multiples facettes et à prioriser plusieurs tâches ;
- Compétences de gestion du temps.

Conditions de l'offre :

Contrat CDD d'une durée d'un an renouvelable.

Disponibilité à partir d'Avril 2026. (40 heures par semaine)

Centre de travail : Bamako

Salaire conforme à la politique de rémunération d'Ayuda en Acción.

Candidature

Postuler en suivant le lien ci-après : [Assistant\(e\) Administratif\(ve\) de Projets Staff National](#)

 **Date limite de dépôt : jusqu'au vendredi 13 février 2026 à 16h00**

Dans tous les processus de sélection, nous prendrons en compte les critères d'AUCUNE discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur de la peau, la religion, les idées politiques, l'origine sociale, l'orientation sexuelle, l'âge, etc., offrant ainsi un processus transparent et égal des chances pour tous les candidats. Comme indiqué dans notre Code de conduite. "Traiter toutes les personnes avec respect et rejeter toute forme de harcèlement, de discrimination, d'intimidation, d'exploitation ou toute autre action contre les droits de l'homme."

Chez Ayuda en Acción, nous avons une tolérance zéro pour les comportements liés à l'exploitation sexuelle, aux abus sexuels et/ou au harcèlement sexuel, c'est pourquoi, conformément à notre politique de protection de l'enfance, nous nous engageons à effectuer une série de contrôles avant l'embauche en demandant les informations provenant d'employeurs précédents via le Misconduct Disclosure Scheme (The Misconduct Disclosure Scheme misconduct-disclosure-scheme.org) et non l'événement selon lequel les employeurs sont membres de cette plateforme. Ainsi, en soumettant cette candidature, le candidat accepte et autorise la réalisation de ces vérifications afin de poursuivre le processus de sélection.