

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE-EXTERNE

Titre du poste	<i>Assistant Administration</i>
Département	<i>Administration</i>
Supérieur hiérarchique / fonctionnel	<i>Responsable Administration Projet</i>
Lieu d'affectation :	<i>Dioila</i>
Période d'affichage	<i>Du 22/07/2026 au 29/07/ 2026 à 17H00</i>
Nombre de postes à combler	<i>1 poste</i>
Type de Contrat	<i>CDD</i>

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

L'Alliance Médicale Contre le Paludisme-Santé Population (AMCP-SP) est une association apolitique, à but non lucratif, créée, le 9 janvier 2010 pour améliorer un accès de soins de santé globale aux populations sous l'immatriculation **205/MATCL-DN du 04 novembre 2010**. Cela après une analyse des activités salvatrices menées par l'ONG Médecins Sans Frontières (MSF)-Belgique dans le district sanitaire de Kangaba entre juin 2005 et novembre 2009 dans le cadre de la lutte contre le paludisme.

Dans son évolution, elle fut érigée en Organisation Non Gouvernementale (ONG), le 7 mars 2014 sous l'accord-cadre 1299. Suivant l'avenant n°441/MATD-SG du 30 mai 2018, la structure a été enregistrée sous la nouvelle dénomination « Alliance Médicale Contre le Paludisme-Santé Population.

Les valeurs de la structure servent de guide pour les opérations et l'association et en les appliquant, nous devenons plus efficaces dans le processus de développement de notre organisation et des communautés avec lesquelles nous travaillons. La structure dispose de six (6) valeurs essentielles : le respect des bénéficiaires, la transparence, l'équité et Genre, le Partenariat, l'obligation de résultats et la neutralité.

L'AMCP-SP intervient dans les régions de Koulikoro et de segou avec des perspectives d'atteindre, toutes les régions administratives du Mali. Les stratégies d'intervention de l'association reposent sur : l'assistance technique de proximité ; l'intervention à la carte (selon les besoins et demandes des partenaires) ; la valorisation des compétences locales, la synergie d'actions pour la durabilité des acquis avec les structures techniques de l'état, les ONG internationales, les collectivités, la mise en place d'un système de suivi évaluation adaptée et la capitalisation.

ALIMA est une organisation médicale humanitaire créée en 2009 par une équipe d'experts de l'aide humanitaire médicale, dont d'anciens cadres de Médecins Sans Frontières. ALIMA a commencé ses opérations en 2009 au Niger, en partenariat avec l'ONG médicale nigérienne BEFEN dans un contexte de crises nutritionnelles importantes.

ALIMA est présente dans 11 pays d'Afrique, avec pour objectif de produire des secours médicaux lors de situations d'urgences ou de catastrophes médicales en fondant son mode opératoire sur le partenariat, principalement avec des acteurs humanitaires nationaux et des instituts de recherche¹. En mutualisant et en capitalisant leurs compétences, ALIMA et ses partenaires permettent l'accès à des soins de qualité au plus grand nombre de bénéficiaires et contribuent à

l'amélioration des pratiques de médecine humanitaire à travers des projets de recherche opérationnelle.

ALIMA et AMCP-SP ont noué un partenariat dynamique depuis 2011 pour contribuer à la réduction de la mortalité due au paludisme, à la malnutrition et autres pathologies tueuses chez les enfants de moins de 5 ans. Ce partenariat a été renforcé par la mise en œuvre de plusieurs projets au Nord, au Centre et au Sud du Mali.

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Engagé par l'AMCP-SP, et mis à la disposition du Projet Commun AMCP-SP/ALIMA au Mali, l'assistant administrateur est sous la supervision hiérarchique directe du Responsable l'Administration du projet.

L'Assistant Administratif contribue à assurer la gestion administrative, comptable, financière et Ressources Humaines du projet.

LIENS FONCTIONNELS ET HIERARCHIQUES

Il (Elle) est sous la responsabilité hiérarchique du Responsable Administration projet dont il assure l'intérim en cas d'absence. Les Responsables comptable et Ressources Humaines, en capitale, sont ses référents techniques.

MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES

1. La gestion financière et comptable :

- Connaît parfaitement, respecte et assure la stricte conformité, à tout moment, aux normes du Projet Commun ;
- Est responsable de l'argent comptant conservé dans les petites caisses qui sont sous sa responsabilité, veille à ce que ces dernières soient manipulées de manière sûre et discrète ;
- Contrôle les soldes d'argent disponible, anticipe les besoins de la journée (paiements, avances), demande l'argent nécessaire pour la journée au responsable administration projet;
- Gère l'argent en espèce et les chèquiers en respectant les horaires de caisse établis ;
- Maintient un livre de caisse à jour pour chaque petite caisse, inscrit immédiatement chaque transaction IN/OUT sans exception dans le livre de caisse, s'assure que le solde des livres de caisse reflète à tout moment le montant réel de l'argent conservé dans les caisses ;
- Assure que l'émission et la clôture des avances sont strictement conformes aux procédures ;
- S'assure de la présence et conformité des justificatifs aux procédures mises en place;
- Examine tout écart de caisse et le signale au Responsable Administration projet s'il ne peut l'identifier.
- Paie toutes les dépenses récurrentes (salaires, per diem, eau/gaz/électricité, etc.), recueille les signatures requises sur les justificatifs ;
- Refuse tout reçu invalide ou justificatif incomplet, signale immédiatement tout reçu/document litigieux/suspect au Responsable Administration projet ;
- Assure la stricte conformité avec les procédures de contrôle de chaque caisse / devise : livre de caisse mis à jour immédiatement à chaque transaction IN/OUT sans exception, contrôle de caisse quotidien, inventaire de caisse hebdomadaire, y compris

réconciliation avec SAGA, en collaboration avec le Responsable Administration projet, réalise et signe un inventaire de caisse complet le dernier jour du mois ;

- Vérifie la qualité des bordereaux (reçus + documents), prépare la demande pour les paiements par chèques / transfert, et la soumet au Responsable Administration;
- Assure la qualité et l'exactitude de la saisie des données dans le logiciel de comptabilité (SAGA) pour tous les balzacs dont il a la gestion: assure que l'encodage est effectué chaque jour, assure la cohérence avec les reçus, l'emploi exact du plan comptable et le respect des directives standards d'encodage pour les descriptions, etc ;
- Vérifie que la paye mensuelle est correctement importée d'HOMERE et encodée dans SAGA ;
- Participe à la clôture mensuelle de SAGA ;
- Assure le bon classement et l'archivage physique et numérique approprié de la comptabilité mensuelle ;
- Assure le paiement dans les délais de tous les impôts, charges et taxes requis conformément aux obligations légales au Mali ;
- Respecte le feedback et les recommandations pour amélioration provenant de sa hiérarchie ;
- Exécute toute autre tâche spécifique à la demande du Responsable Administration projet.
- Suit les échéanciers de paiement pour les contrats gérés par le Responsable Administration projet
- Assure la traduction des pièces comptables si nécessaire.

1. La gestion administrative et ressources humaines

- Applique les politiques et les procédures du Projet Commun ;
- Gère les informations personnelles des employés en toute confidentialité ;
- Assure une qualité appropriée de tous les dossiers individuels et leur mise à jour en tout temps
- Suivi l'enregistre les nouveaux employés auprès de l'INPS et de l'AMO ;
- Assure le suivi des congés payés et autres absences du personnel ;
- Informe mensuellement tous les départements des soldes de congés – non pris par le staff ;
- Compile les fiches de pointages et participe à la préparation de la base de données salaires ;
- Participe au processus de recrutement et assure la complète et correcte administration liée à ce dernier ;
- Transmet et informe les nouveaux employés sur les politiques, règlements des RH et les accompagner dans le onboarding;
- Assiste le responsable administration projet dans le suivi des mesures disciplinaires ;
- Contribue à assure la documentation à l'appui d'un processus de fin de contrat de qualité en respectant les exigences légales ;
- Participe à l'organisation d'activités sociales pour le personnel ;
- Assure l'établissement des rapports réguliers sur la situation des RH et élabore des statistiques mensuelles et la mise à jour de l'organigramme.
- Assure la responsabilité de toute correspondance et classement de la documentation administrative ;

- Prépare les contrats de collaboration ;
- Assure le suivi administratif et l'archivage (physique et numérique) des dossiers du personnel ;
- Assure le fonctionnement du bureau...
- Assure le suivi des contrats de bail et de services ;
- Exécute toutes autres tâches administratives connexes.

2. Reporting

- Transmet au Responsable Administration projet toute information pertinente sur les éléments essentiels pour le bon fonctionnement du département administratif ;
- Assure l'établissement de rapports réguliers sur la situation des RH, finances, et élabore des statistiques.

Compétences Requises

Expériences :

- Expérience d'au moins 12 mois sur un poste similaire avec un même volume d'activité
- Expérience dans un contexte d'intervention comparable (humanitaire médical)
- Expérience en termes de gestion d'équipe et de développement du personnel

Formation :

- Diplôme d'études supérieures en administration, en gestion financière et/ou en gestion des ressources humaines souhaité
- Parfaite maîtrise du package MS Office, en particulier Excel et bonne maîtrise de SAGA et Homere atouts importants

Compétences spécifiques

- Capacité d'analyse, d'organisation et d'écoute
- Sens critique et force de proposition
- Rigueur, autonomie et curiosité
- Flexibilité et gestion du stress
- Capacité à travailler en équipe dans des contextes multiculturels

Langues

- Bonne maîtrise du français (lu, écrit, parlé) indispensable
- La maîtrise de l'une des langues de la localité est obligatoire
- L'anglais est un atout

Sur demande, exercer toute fonction supplémentaire donnée par le superviseur immédiat afin de permettre l'organisation de fonctionner de manière optimale.

Conditions de dépôt de candidature

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur candidature au plus tard le 29 juillet 2026 via le lien suivant : [ASSISTANT ADMINISTRATION PROJET DIOILA](https://forms.gle/daCqqG5wemzrqBqp6)

(Ou en saisissant dans votre navigateur l'adresse suivante : <https://forms.gle/daCqqG5wemzrqBqp6>)

NB : Veuillez noter qu'aucune candidature transmise par e-mail ou déposée physiquement ne sera acceptée.



Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Par ailleurs, l'AMCP-SP/ALIMA se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente offre d'emploi ou d'écourter la période de diffusion si elle a le bon profil.

Il sera demandé au candidat retenu pour le poste, un casier, une copie certifiée des diplômes et attestations.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées et seront analysées avec une attention particulière.

Dans le cadre de ses fonctions, le ou la titulaire du poste sera amené(e) à visiter les programmes et être en contact avec des enfants ou/et des adultes vulnérables. Par conséquent, la vérification du casier judiciaire ou la présentation d'un certificat de bonne vie et mœurs sera nécessaire. Dans les situations où l'impossibilité de fournir un casier judiciaire ou un certificat de bonne vie et mœurs est constatée, une déclaration sur l'honneur sera demandée.