



Description de poste

Une description de poste est une explication écrite du rôle et des responsabilités de l'employé. Ce rôle et responsabilités seront exécutés selon le cadre de fonctionnement du FONGIM. Elle est obligatoire pour tous les postes

Poste :	Officier Finance & RH
Superviseur :	Support Manager
Référent technique :	Support Manager
Grade :	3
Lieu d'affectation :	Bamako
Déplacement :	Déplacement terrain 30%
Durée du contrat :	CDD (1 an avec possibilité de renouvellement)

Contexte

Le Forum des ONGI au Mali (FONGIM) est une association de droit malien reconnue par les autorités. Il compte actuellement 110 ONG internationales membres. Le FONGIM a pour objectif d'assurer/renforcer, de manière indépendante, la coordination entre les ONG membres, de faciliter un meilleur partage de l'information et de l'expertise et l'adoption de lignes directrices communes. Il veille au respect des principes fondamentaux par une utilisation plus coordonnée, efficiente et efficace des ressources humanitaires, de relèvement et de développement en réponse aux besoins de la population malienne. Il assure l'interface entre les membres et les autorités locales et nationales, les Nations Unies, les bailleurs de fonds, les représentations diplomatiques et les partenaires extérieurs.

Les activités du FONGIM sont statutairement développées autour de 5 piliers : (i) Information / plateforme d'échanges (ii) Coordination / représentation (iii) Plaidoyer (iv) Communication (v) Renforcement de capacités.

Pour plus de détails sur l'organisation de l'association, ses statuts, sa charte et les services offerts à ses membres, voir www.fongim.org

1. Rôle et responsabilités

L'objet du poste d'Officier Finance est la gestion de la comptabilité et des finances.

1.1 Description concise du rôle

1.1.1 Responsabilités générales :

- S'assurer de la conformité avec les politiques, manuels, directives du FONGIM et aux besoins des bailleurs ;
- Suivi journalier du progrès (dans l'exécution des projets) ;
- Responsable pour la promotion et partage des idées d'amélioration technique ;
- Préparer de temps en temps des rapports d'avancement et d'autres documents ;
- Assurer le classement approprié des documents de support ;
- Rédige les rapports de mise à jour sur les activités ressources humaines ;
- S'assure de l'archivage correct des dossiers du personnel ;
- Encourage et fait des propositions pour favoriser l'amélioration de la fonction ressource humaine.



1.1.2 Responsabilités spécifiques:

Finances

- S'assurer que les procédures Finances du FONGIM soient respectées dans les opérations ;
- Faire la revue mensuel/trimestriel pour s'assurer que la codification et les références des documents physiques se conforme aux procédures ;
- S'assurer que la numérisation des documents est faite correctement ;
- Préparer les documents pour Audits des projets ;
- Assurer que tous les supports des documents sont fournis avant tous paiements ;
- Surveiller les soldes des cash ;
- Gérer les liquidités et tenir un livre de caisse à jour ;
- Vérifier les documents de paiement préparés pour s'assurer que tout se conforme avant la signature de chèque/lettre de Transfert ;
- Vérifier les dépenses avant tout engagement des dépenses pour s'assurer de la disponibilité des fonds et la conformité de dépense ;
- Gérer tous les journaux et s'assurer de la conformité au plan comptable/codes de bailleurs et les documents des supports ;
- Procéder à l'état de rapprochement mensuel bancaire ;
- Assurer le paiement des cotisations INPS des staffs du FONGIM ;

Ressources Humaines

- Fournir au Coordinatrice RH de Bamako les données nécessaires à la préparation des salaires selon la procédure établie et dans les délais impartis ;
- Organiser les sessions d'intégration (induction) pour chaque nouvel employé ;
- Responsable de la mise à jour et archivage des dossiers du personnel ;
- Organiser et suivre les formations pour le personnel ;
- Accompanyer le processus de gestion des performances ;
- Être garant du suivi administratif du personnel : immatriculation à l'INPS, gestion et suivi des contrats, vacances, congés maladie et s'assurer de la mise à jour régulière de la base de données ;
- Appuyer la Manager Support dans la mise en place de la politique de renforcement des capacités du personnel ainsi que sur toute initiative ou projet RH (révision salariale...) ;
- Signaler toutes problématiques/manquements liés au respect du Code du Travail ou autres lignes directrices ;
- En coordination avec le Manager Support, assurer le lien avec les partenaires et autorité locale de sa zone (Inspection du travail, INPS, etc...) ;
- Assurer la signature des bulletins de paie mensuel des staffs ;

2. Competences

2.1 Compétences professionnelles

Les compétences professionnelles sont les aptitudes, connaissances et expériences qui sont essentielles pour assurer une bonne performance.



2.2.1 Compétences professionnelles générales:

- Avoir au minimum licence en finance comptabilité, contrôle de gestion, audit, Ressources Humaines ou autres domaines connexes ;
- Expérience professionnelle en tant que Officier Finance & Ressources Humaines dans un contexte humanitaire ;
- Expérience professionnelle antérieure dans des contextes complexes et instables ;
- Résultats avérés sur les responsabilités du poste ;
- Connaissance de son style/profil de dirigeant ;
- Anglais un atout.

2.2.2 Aptitudes, connaissances et expériences spécifiques au contexte :

- Bonne connaissance des outils informatiques (Excel/ word) Internet et autres logiciels comptables ;
- Connaissance des procédures des bailleurs des fonds (SDC, ECHO, SIDA, GFFO, BHA, UNICEF.....) ;
- Connaissance du logiciel Odoo serait un atout.

2.2.3 Compétences comportementales :

Le référentiel de compétences du FONGIM référence 12 compétences comportementales. Les compétences suivantes sont essentielles pour ce poste:

- Gérer les environnements peu sûrs;
- Gérer les performances et le développement ;
- Analyser;
- Communiquer de façon respectueuse et impactante ;
- Planification et production des résultats.

3. Gestion de Performance

Il est attendu que l'employé accomplisse les responsabilités de son poste et agisse en fonction des compétences comportementales associées. La gestion des performances se fera comme stipulée dans le Manuel de Gestion des Performances.

Les documents suivants seront utilisés :

- Description de poste ;
- Plan de travail et de développement de l'employé ;
- Bilan des performances à mi-parcours/fin de la période d'essai ;
- Modèle du bilan des performances de fin de contrat ;
- Référentiel des compétences.



4. Modalités de soumission

Les candidat.e.s intéressé.e.s sont invité.e.s à soumettre leur dossier de candidature (CV + Lettre de motivation) par courrier électronique à l'adresse suivante : forumongimali@gmail.com en indiquant en objet « FONGIM_ Finance_Officer/RH_[Votre Prénom+Nom] » (exemple : FONGIM_Finance_Officer/RH_Ibrahim Traoré)

Toute candidature envoyée par e-mail qui ne comporte pas l'objet tel qu'indiqué ci-dessus sera automatiquement disqualifiée.

Date limite d'envoi ou de dépôt des candidatures : 12/12/2025 à 17H30 min

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

NB : La copie certifiée des diplômes et attestations sera demandée à l'interview, de même qu'un contrôle de référence.

Commentaires/Remarques

Cette description de poste peut être amenée à être ajustée/modifiée en fonction du contexte et des opérations. Les changements éventuels resteront néanmoins dans le cadre du poste. Tout changement sera soumis à l'approbation du Directeur Exécutif du FONGIM.