

Description de Poste — Chargé·e de mission Administratif et Financier du CICM (F/H)

Contexte général

Inauguré en 2005 à l'initiative du ministère malien de la santé et de la Fondation Mérieux et, le Centre d'Infectiologie Charles Mérieux (CICM) à Bamako est un centre d'excellence dédié à la recherche, au diagnostic et à la formation dans le domaine des maladies infectieuses. Piloté par un Directeur Général, le CICM est composé de 33 collaborateurs travaillant au sein de trois directions : scientifique, laboratoire d'analyses et administrative et financière.

Dans un contexte d'évolution du modèle de gouvernance du CICM, et de consolidation de ses fonctions support, le poste de Chargé·e de mission Administratif et Financier vise à structurer et sécuriser les fonctions administratives, financières et RH au niveau du Centre, en étroite collaboration avec la Direction Administrative et Financière (DAF) et la Direction Générale du CICM.

Objectif général de la fonction

Assurer la bonne gestion administrative, financière et RH du CICM en garantissant la conformité avec la réglementation malienne, les procédures internes de la Fondation Mérieux, et les exigences des bailleurs, tout en accompagnant la Direction Générale dans la structuration et le développement du Centre.

Ce poste n'a pas vocation à dupliquer les fonctions de la DAF, mais à assurer leur déclinaison locale, leur application opérationnelle et un rôle essentiel de coordination, contrôle interne, fiabilité de l'information, et interface.

Le/la Chargé·e de mission agit comme un relais opérationnel local, un garant des bonnes pratiques, un facilitateur entre le CICM et la Fondation, et un soutien stratégique aux instances de gouvernance du Centre.

Missions principales

1. Management et structuration des fonctions support du CICM

- Encadrer et accompagner l'équipe de la Direction Administrative et Financière (12 personnes).
- Renforcer les procédures internes, les outils de gestion et la coordination entre les services.
- Soutenir la Direction Générale dans la planification des effectifs et les recrutements.
- Assurer une interface fluide et régulière avec la DAF et la DRH.

2. Gestion financière et comptable

- Élaborer et suivre le budget du CICM avec la Direction Générale, en lien avec la DAF.
- Assurer le contrôle interne, la qualité comptable et la conformité réglementaire.
- Superviser la comptabilité, les clôtures périodiques et les audits.
- Préparer les rapports financiers destinés aux bailleurs, autorités et partenaires.
- Superviser la gestion des achats, approvisionnements et stocks.

3. Appui au pilotage stratégique et administratif

- Participer aux comités stratégiques du CICM.
- Contribuer à la structuration administrative, financière et contractuelle des projets.
- Appuyer le suivi des contentieux et représenter le CICM auprès des autorités si nécessaire.
- Produire un reporting régulier à la Direction Générale du CICM et à la Fondation.

Profil recherché

- Bac+5 en Administration, Finances, Comptabilité ou Audit.

- 7-10 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Maîtrise des outils de gestion financière, comptable et RH.
- Expérience confirmée en management.
- Excellente connaissance du droit du travail malien et des procédures bailleurs.
- Rigueur, confidentialité, sens de l'organisation, esprit de collaboration.
- Parfaite maîtrise du français.

Conditions contractuelles

- Contrat de travail de droit malien à durée déterminée (6 mois renouvelables).
- Poste ouvert à toute nationalité.
- Localisation : CICM, Bamako (Hamdallaye ACI 2000).
- Prise de poste : février 2026.
- Durée du travail : temps plein.

Rémunération et avantages :

- Salaire mensuel brut salarié : entre 1 400 000 FCFA et 1 600 000 FCFA brut salarié selon expérience.
- 13ème mois au prorata du temps de présence (versé en novembre).
- Prime sur objectif calculé sur le salaire brut mensuel (éligibilité après neuf (09) mois de présence sur l'année civile et versée au mois d'avril)
- Assurance santé 100% pour l'employé et ses ayants droit.
- Candidatures (CV et LM) à envoyer avant le 20 décembre 2025 : recrutementAFO@fondation-merieux.org
- Processus de sélection : test écrit + un entretien.