

Job Description

POSITION:	Finance Officer
DEPARTEMENT:	Support et Administration
RAPPORTE A:	Responsable des Finances et Administration
GRADE:	BG 5-2



LIEU D'AFFECTATION:	Mali (Bamako)
DATE DEBUT DE CONTRAT:	1er Mars 2026
DATE FIN DE CONTRAT:	31 décembre 2026 (avec option pour renouvellement)
SALAIRE INDICATIF:	425,462 CFA

OBJECTIF DU POSTE

Le/la Officer(e) Finance est responsable de la gestion quotidienne des opérations financières de l'organisation, assurant l'enregistrement précis des transactions, la conformité documentaire, le suivi des paiements, et la gestion de la documentation relative aux donateurs et partenaires. Il/elle joue un rôle clé dans le support opérationnel pour garantir la transparence, la conformité et la fiabilité des données financières. L'expertise en gestion financière, en reporting, en conformité et en analyse contribuera au succès financier de l'organisation.

Et toutes les autres responsabilités assignées par le superviseur.

OBJECTIF	Comptabilité et paiements	- Enregistrer quotidiennement les transactions financières dans le système comptable, y compris celles de la petite caisse, selon les règles et les politiques comptables de DCA et de l'état. - Gérer les paiements courants, en s'assurant qu'ils soient justifiés, correctement documentés et archivés. - Vérifier la conformité de tous les paiements avec les procédures internes et la documentation nécessaire. - Archiver toutes les pièces justificatives, factures, et documents liés aux opérations financières selon les pratiques de l'Organisation.
ENGAGEMENT	Projets	- Préparer et rassembler tous les justificatifs nécessaires en vue des rapports financiers, audits, et contrôles. - Contribuer à la collecte et à l'organisation des données financières pour la préparation des rapports de suivi des projets et des financements. - Assister à la compilation des données financières pour les rapports périodiques envoyés aux donateurs. - Appuyer avec tous les processus des audits annuelle et pour les projets/partenaires
LIVRABLE	Relations avec les partenaires	- Effectuer le contrôle de base des documents et rapports fournis par les partenaires dans le cadre de la due diligence ou des exigences de suivi. - Gérer la documentation et archiver tous les contrôles, vérifications et rapports liés aux partenaires. - Appuyer les partenaires dans les questions de la comptabilité et du rapportage. - Engager dans le processus d'étude de capacité avec des partenaire et l'élaboration de plan de renforcement des activités

Job Description



QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Compétences et connaissances requises :

- Maîtrise en comptabilité
- Bonne maîtrise des processus comptables, gestion des paiements, et gestion documentaire prouvé par l'expérience.
- Bonne maîtrise de MS Office, excellente maîtrise de MS Excel. Connaissance des logiciels comptables est un plus.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément avec précision et en respectant les délais.
- Intégrité et confidentialité : savoir traiter les informations sensibles avec discrétion.
- Capacités de communication : aptitude à travailler en équipe et à produire des rapports clairs et précis.

MODALITES DE SOUMISSION :

Les dossiers de candidature comprenant **un CV détaillé** et **une lettre de motivation** doivent être adressés à « **DCA Mali Recrutement** » et envoyé à l'adresse e-mail : mlrecruitment@dca.dk , avec comme objet « DCA_ Finance Officer _[Votre Prénom + Nom] » (exemple : DCA_ Finance Officer _Bob Smith).

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

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 : **20/02/2026 à 17h00**

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.