

## **Les candidatures féminines sont vivement encouragées**

### **AVIS DE RECRUTEMENT**

#### **A PROPOS DE NOUS**

**Progettomondo** est une Organisation non gouvernementale (ONG) de volontariat national et international. Elle a été constituée en 1966, et a son siège à Vérone (Italie). Elle a pour objectif de promouvoir et soutenir l'engagement de volontaires en Amérique Latine et en Afrique, et de stimuler et renforcer le volontariat sur le territoire italien.

Au Mali Progettomondo base ses interventions sur une approche intégrée et holistique. Les projets agissent à plusieurs niveaux pour garantir les différents droits de citoyenneté dans différents domaines : social, sanitaire et économique. Fort de son expérience dans le domaine de la santé communautaire, la sécurité alimentaire et les droits des femmes, il a élargi son intervention aussi à la promotion de la paix et de la cohésion sociale.

L'ONG a son siège régional sahel à Ouagadougou et elle dispose de sièges Pays au Mali et au Niger. Au Mali l'ONG dispose d'un siège à Bamako et d'une base dans la zone d'exécution du projet.

Dans la mise en œuvre du projet « Réponse aux besoins immédiats en matière de santé, de nutrition et de protection des populations les plus vulnérables des communautés de Bankass et de Koro » par l'ONG COOPI, PROGETTOMONDO lance un avis de recrutement pour le poste suivant :

#### **Poste : Un.e (1) Comptable**

##### **I. MISSIONS ET TACHES DU POSTE**

Le/La Comptable est responsable de la gestion du système comptable du projet sur lequel il/elle sera affecté (e). Il/elle travaille en concertation avec l'équipe et se réfère au/ à la Coordonnateur/trice du projet et à l'Administrateur Sahel et assumera les principales tâches et responsabilités suivantes :

- Garantir le traitement et la justification de toutes les données comptables ;
- Veiller à la diffusion et au respect des procédures internes de paiement, de remboursement et d'engagement de dépenses ;
- Garantir la régularité de l'enregistrement comptable dans le respect des procédures en vigueur et selon les procédures prévues par le bailleur des fonds et contribue à l'élaboration des documents à lui soumettre selon les modèles en vigueur ;
- Préparer les dossiers d'exonération de la TVA pour les Autorités de compétence ;
- Assurer la tenue et l'archivage des dossiers administratifs ;
- Assurer la gestion de la logistique, la maintenance du matériel informatique et la fourniture de bureau ;
- Garantir toute autre opération administrative qui se rendra nécessaire, pour le bon déroulement des activités du projet ;
- Assurer la tenue, l'archivage physique et numérique des dossiers du personnel ;
- En collaboration avec la Responsable des Ressources Humaines, tenir à jour le planning des congés et autres absences ;
- Organiser les visites médicales annuelles et d'embauche du personnel de l'organisation en collaboration avec la Responsable des Ressources Humaines et procéder à l'archivage physique et numérique des certificats d'aptitudes ;
- Tenir à jour le planning des départs en missions ;
- Participer aux recrutements du personnel de l'organisation ;

- Assurer l'enregistrement des pièces comptables dans le logiciel comptable DESY ;
- Assurer la facturation correcte des dépenses ;
- Assurer le suivi et le contrôle du compte bancaire du projet et du contrôle hebdomadaire de la caisse
- Rédiger mensuellement les états de rapprochement bancaire et signer le PV de caisse avec le Coordinateur/trice de projet ;
- Assurer la tenue des classeurs des pièces comptables originales du projet et de la précision dans leur tenue ;
- Procéder au classement mensuel des pièces comptables par ligne budgétaire et par ordre chronologique ;
- Sur la base des budgets de chaque activité ou sous-activité, il remet les ressources (à titre d'avance) au personnel de projet ;
- Tenir constamment sous contrôle les soldes de caisses et banques et les avances au personnel ;
- Assurer le suivi du retour des pièces justificatives dans les premiers jours du mois qui suit la remise des avances au personnel ;
- Préparer les règlements des salaires, IUTS, CNSS et assurer les paiements de toute obligation fiscale et de cotisation sociale dans le respect des délais établies par la loi malienne. (Notamment le paiement des IUTS pour personnel, consultants et entreprises, la CNSS pour le personnel de projet, la retenue à la source sur les contrats et les frais d'enregistrements où dus) ;
- Sur la base des instructions reçues par le Coordonnateur/trice de projet, assurer la rédaction des contrats de prestation des services et des travaux, et en collaboration avec la Responsable des Ressources Humaines les contrats du personnel en veillant à la correcte application des normes juridiques en matières fiscales et du travail ;
- Préparer les règlements des dépenses (factures, note de frais, états de paiements, etc.) ;
- Envoyer le Desy, les relevés bancaires, les rapprochements bancaires, les PV de caisse, les journaux de banque et de caisse et les scans des pièces justificatives du mois précèdent à l'Help Desk Administrateur du Siège, au plus tard le jour 25 (vingt-cinq) de chaque mois, après la validation de la comptabilité mensuelle de la part de l'Administrateur Sahel in loco. L'envoi du Desy, signifie que tout le travail de vérification, classification et mis à jour de la comptabilité est conforme aux procédures de l'ONG ;
- Participer au bon déroulement des missions régulières de supervision de l'Administrateur Sahel in loco.

## **II. PROFIL ET PRINCIPALES QUALIFICATIONS RECHERCHEES**

- Être titulaire d'un BAC+3 dans le domaine de la comptabilité ou équivalent ;
- Justifier de 3 ans d'expérience dans une fonction similaire ou dans un cabinet comptable ;
- Maîtriser les normes comptables, fiscales et sociales ;
- Maîtriser les logiciels informatiques : traitement de texte Word, Power Point, Excel, recherche Internet, etc. et d'un ou plusieurs logiciels de comptabilité ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Être rigoureux et polyvalent ;
- Démontrer une grande discrétion ;
- Capacité à prendre des responsabilités ;
- Être en mesure de travailler sous pression ;
- Avoir une flexibilité dans les horaires de travail en fonction des instances ;
- Être immédiatement disponible.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL ET DE REMUNERATION**

**CDD de droit Malien de six (06) mois**, assortie d'une période d'essai de trois (3) mois.

**Lieu de travail : Bamako**

Rémunération : Conformément à la grille et politique salariale de Progettomondo

Prise de poste : Mars 2026

Rémunération : **Conformément à la grille et politique salariale de Progettomondo**

## **COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

- ✓ **Curriculum Vitae version PDF à jour comportant une photo** et mentionnant les noms de trois personnes de référence sans lien de parenté.
- ✓ **Une lettre de motivation** faisant ressortir votre prétention salariale

**NB** : Un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois sera demandé au candidat retenu, ainsi que les copies légalisées des diplômes et attestations de formations requis.

## **COMMENT CANDIDATER ?**

Les dossiers de candidature devront parvenir au plus tard le **samedi 21 février 2026 à 15 heures** uniquement à l'adresse suivante : [recrutement.mali@progettomondosahel.org](mailto:recrutement.mali@progettomondosahel.org) en précisant en objet l'intitulé correspondant au poste pour lequel vous candidatez.

## **PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

- ✓ Présélection sur dossier
- ✓ Test technique suivi d'un entretien oral

Progettomondo se réserve le droit de ne donner aucune suite à cette annonce en cas de non-satisfaction des critères mentionnés.