

# OFFRE DE POSTE

## Informations préliminaires sur le poste

<b>Intitulé du poste</b>	<b>CHARGE.E ADMINISTRATION, FIN &amp; RH</b>
<b>Pays &amp; base d'affectation</b>	<b>MALI, BAMAKO</b>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	<b>COORDINATEUR/TRICE FINANCIER/E</b>
<b>Date d'arrivée souhaitée</b>	<b>22/06/2026</b>
<b>Création/Remplacement</b>	<b>CREATION</b>
<b>Durée</b>	<b>03 mois avec possibilité de renouvellement</b>
<b>Salaire fixé selon la grille PUI</b>	<b>Le Profil et l'expérience</b>

## Informations générales sur la mission

### Contexte

**Première Urgence Internationale (PUI)** est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de ses personnels se mobilise au quotidien pour couvrir les besoins fondamentaux des victimes civiles mises en péril, marginalisées ou exclues par les effets de catastrophes naturelles, de guerres et de situations d'effondrement économique. L'objectif est d'aider les populations déracinées dans l'urgence, tout en leur permettant de regagner rapidement autonomie et dignité. PUI mène plusieurs projets à travers le monde, dans les domaines de la sécurité alimentaire, la santé, la nutrition, la réhabilitation d'infrastructures, l'eau et l'assainissement et la relance économique. PUI intervient en appui à près de 5 millions de personnes dans 22 pays, répartis sur les 5 continents.

### Positionnement / Stratégie de PUI dans le pays

Dans le cadre de son approche régionale sur le Sahel, PUI intervient au Mali depuis 2013, dans les régions de Gao (Cercle de Bourem puis d'Ansongo – 2014), Kidal (Cercles de Kidal, Tessalit et Abeibara), Mopti (Cercles de Bankass et Bandiagara – 2019 puis cercle de Koro - 2025) et plus récemment, de San (Cercle de Tominian – 2023 puis cercle de San - 2025). Le bureau de la coordination est basé à Bamako et une pharmacie centrale se trouve à Sévaré afin d'alimenter les pharmacies au niveau des différentes bases. Depuis 2020, PUI a pour objectif de développer des approches intégrées et multisectorielles dans ses zones d'intervention, ainsi, PUI intervient au Mali dans de multiple secteurs comme la santé, la nutrition, la protection, l'eau, l'hygiène et l'assainissement ainsi que la sécurité alimentaire. Soutenue par BHA, ECHO, FHRAOC et le Fonds Mondial, PUI met en œuvre des projets afin d'améliorer l'accès à des soins médicaux et nutritionnels de qualité aux populations les plus vulnérables, d'accompagner les communautés au redressement de leur bien-être psychosocial et améliorer l'accès à l'eau, à l'assainissement et à l'hygiène. En outre, PUI possède une forte capacité de déploiement et de réponse d'urgence aux crises, notamment pour les déplacés internes, les réfugiés et les populations hôtes grâce à son système de cliniques mobiles.

### Axes de développement Stratégique de la mission :

- Réponse d'urgence intégrée au profit des populations déplacées internes et hôtes affectés par une crise (RRM et post RRM)
- Renforcer l'accès aux soins de santé primaire de qualité pour les populations vulnérables à travers une approche intégrée Wash-in-Health, Santé, Nutrition et SMSPS
- Renforcer la résilience des populations vulnérables à l'insécurité alimentaire et nutritionnelle à travers l'amélioration des moyens d'existence agricoles et pastorales

**Dans le cadre de ses activités, PUI cherche au niveau National, Un.e Chargé.e d'Administration, Finance et Ressources Humaines, basé.e à Bamako.**

## Description du poste

### Objectif global

Le / la Chargée d'Administration, Finance et RH est placé/e sous la responsabilité directe du /de la Coordinateur/trice Financier/e, dont il/elle bénéficie de l'appui technique.

Il/elle assure la bonne gestion administrative, financière et des ressources humaines du personnel local dans le respect des politiques et procédures de la mission PUI, aux exigences de bailleurs et du cadre légal malien.

Il/Elle appuie le/ la Coordinateur/trice Financier/e dans la définition et la mise en œuvre des politiques des Ressources Humaines nationales.

Il/Elle assure un support juridique et administratif au/à la Coordinateur/trice Financier/e concernant toute question liée aux Ressources Humaines.

### **Objectifs spécifiques et activités associées**

#### **1. ASSURER LA BONNE GESTION FINANCIERE, BUDGETAIRE ET COMPTABLE DE LA BASE COORDINATION**

- Elle/il effectue les paiements et autres encaissements (cash, transferts et virements) conformément aux règles et procédures de PUI ;
- Elle/il effectue les paiements et suivi des avances ;
- Elle/il effectue les avances sur salaires aux employés et le paiement des salaires en espèces si nécessaire ;
- Elle/il vérifie le solde des journaux et réconcilie avec les données comptables ;
- Elle/il garantit la sécurité physique de la caisse sous sa responsabilité ;
- Elle/Il saisit les opérations de caisse dans les outils comptables (main courante) par code comptable et code analytique (imputation budgétaire) en respectant les procédures PUI ;
- Il/Elle s'assure que la comptabilité est saisie selon les règles internes et communiquée au/à la Coordinateur/trice Financier/e selon le calendrier établi ;
- Il/Elle est le garant de la tenue des comptes et veille à ce titre à ce que les soldes de caisses et de comptes bancaires soient en permanence absolument justifiés par les pièces comptables appropriées.
- Il/Elle assure de la bonne tenue et de l'archivage des documents comptables et RH (journaux, justificatifs comptables, rapprochement bancaires, inventaires physique, relevés bancaires, dossiers RH, etc.).
- Il/Elle prépare les pièces Finance et RH à soumettre au/à la Coordinateur/trice Financier/e en vue d'un audit.
- Avec le/la Coordinateur/trice Financier, il/elle suit la trésorerie de la base Coordination, supervise les paiements et est l'interlocuteur de la banque pour la coordination ;
- Il/elle s'assure du respect de la procédure d'engagement des dépenses ;
- Il/Elle est responsable de l'optimisation des coûts, il/elle utilise les suivis budgétaires et le tableau d'affectation des coûts à cette fin.

#### **2. ASSURER UN RECRUTEMENT TRANSPARENT ET IMPARTIAL EN VEILLANT AU RESPECT DE LA PROCEDURE PUI**

- Il/Elle centralise les demandes de recrutement des différents départements et bases pour transmission au/à la Coordinateur/trice Financier/e ;
- Il/Elle prépare les offres d'emploi en fonction des profils de poste et fiches de recrutement reçus ;
- Il/Elle publie les avis de recrutement aux niveaux national et local en externe sur tous les canaux appropriés
- Il/Elle réceptionne et classe les candidatures reçues ;
- Il/Elle effectue un premier tri des candidatures reçues en fonction des critères définis dans le Profil de Poste et met à jour le tableau de suivi de recrutement pour transmission au/à la Coordinateur/trice Financier/e qui partagera par la suite à la personne responsable du recrutement ;
- Il/Elle participe à l'organiser les tests et entretiens et le planning du recrutement en général, en lien avec le responsable du recrutement ;
- Il/Elle participe aux entretiens de recrutement sur délégation du/ de la Coordinateur/trice Financier/e et selon la nature du poste ouvert ;
- Il/Elle archive les dossiers de candidatures (CV, demandes de recrutement, tests...) ;
- Il/Elle veille à ce que tout travailleur fournisse toutes les informations/pièces nécessaires à la constitution de son dossier ;
- Il/Elle accueille le nouvel employé et organiser ses briefings administratifs en lien avec les responsable des autres départements.

#### **3. APPUI A LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES NATIONALES**

- Il/Elle s'assure que tout travailleur possède un profil de poste en bonne et due forme ;
- Il/Elle s'assure que tout travailleur a des objectifs en rapport avec son profil de poste ;
- Il/Elle gère l'archivage des dossiers individuels du personnel national et s'assurer de leur complétude ;
- Il/Elle scanne systématiquement tous les dossiers des employés et s'assure d'avoir un classement électronique en plus du classement papier ordonné et actualisé ;
- Il/Elle organise et suit la validation des contrats de travail par l'Inspection du Travail et la Médecine du Travail ;
- Il/Elle organise et suit les dossiers à l'immatriculation de tout employé à l'INPS et à l'AMO ;
- Il/Elle s'assure que chaque travailleur possède une carte de service ainsi qu'un ordre de mission en bonne et due forme en cas de déplacement ;
- Il/Elle récupère la carte de service en cas de rupture de contrat ;
- Il/Elle organise l'échange de documents RH entre la coordination et les bases ;
- Il/Elle compile et assure le suivi des congés et absences et informer les responsables de département des soldes restant mensuellement ;
- Il/Elle assure le suivi des échéances des évaluations du personnel et alerter mensuellement les responsables de département des échéances à venir ;
- Il/Elle renseigne le tableau de suivis de mouvement du personnel de la mission ;

- Il/Elle s'assure que tout le staff national ait une évaluation de performance régulière et compile toutes les évaluations de performance reçues tout en envoyant des messages d'alerte aux Managers du personnel à évaluer non encore évalué.
  - Il/Elle appui le/ la Coordinateur/trice Financier/e dans le cadre du reporting RH mensuel.
- 4. APPUYER LE COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER DANS LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES EXPATRIÉES**
- Il/Elle assure le monitoring des visas des expatriés et les alerte des échéances (renouvellement de séjour au Mali)
  - Il/Elle appui les expatriés dans le processus de demande de visas (Schengen, etc.) ;
  - Il/Elle tient à jour le fichier de suivi des expatriés (dates de contrat, visa, etc.) ;

### Profil recherché

#### Savoirs et Savoir Faire recherchés

	INDISPENSABLE	APPRECIÉ
<b>FORMATION</b>		
▶ Gestion Financière	X	
▶ Administration/Sciences Juridiques		X
▶ Ressources Humaines	X	
<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</b>		
▶ Expérience dans un poste similaire	X	
▶ Expérience humanitaire	X	
▶ Expérience avec l'Administration malienne	X	
▶ Expérience de travail avec un Logiciel de paie (Homère)		X
<b>CONNAISSANCES &amp; APTITUDES</b>		
▶ Maîtrise du pack Office (Word, Excel)	X	
▶ Bonne connaissance du Code du Travail Malien	X	
▶ Connaissance des procédures Administratives et financières	X	
<b>LANGUES</b>		
▶ Français (lu, écrit, parlé)	X	
▶ Bambara	X	
<b>CARACTERISTIQUES PERSONNELLES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bonnes capacités en communication, diplomatie et attitude orientée vers la recherche de solution</li> <li>▶ Curiosité et intérêt pour les activités de l'organisation</li> <li>▶ Bonne aptitude à gérer les échéances dans des contextes d'intervention d'urgence (résistance au stress)</li> <li>▶ Honnêteté, intégrité</li> <li>▶ Capacité d'adaptation, flexibilité</li> <li>▶ Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation</li> <li>▶ Ponctualité</li> </ul>		

Cette description de poste reprend les responsabilités principales inhérentes à ce poste. Il pourra cependant être demandé d'effectuer d'autres tâches que celles listées ci-dessus, en lien avec l'objectif du poste, sans que cela soit considéré comme une modification de contrat. Ainsi, une grande flexibilité est demandée dans cette fonction.

Merci de privilégier l'envoi du **CV et de la lettre de motivation** par email avec comme objet du mail, la référence suivante « **Mli-Chargée-Admin Fin & RH-062026** » à l'adresse suivante : [recrutement@premiere-urgence-mli.org](mailto:recrutement@premiere-urgence-mli.org) au plus tard **le 14 juin 2026**.

#### Points d'attention :

- Vu l'urgence de ce recrutement, les candidatures seront traitées au fur et à mesure; ainsi, PUI se réserve le droit de clôturer le processus avant le terme si une candidature satisfaisante est identifiée.

- Seul(e)s les candidats.es présélectionnés.es seront contacté(es).