



**Organisation : FHI360 Mali**

**Avis de Recrutement d'un Assistant(e) Financier(ère) et Administratif(ve)**

**TEAM/PROGRAMME:** EpiC

**Lieu :** Bamako ; **Durée :**

**De la prise de poste à septembre 2026**

**Band :** HH

**TYPE de Poste :** National, CDD

**Introduction**

FHI 360 est une organisation internationale de développement avec une approche rigoureuse et fondée sur des données probantes. Notre personnel professionnel compte des experts en santé, nutrition, éducation, développement économique, société civile, environnement et recherche. FHI 360 travaille à partir de plus de 50 pays avec plus de 2000 employés aux États-Unis et à travers le monde. Notre engagement envers les partenariats à tous les niveaux et notre approche multidisciplinaire nous permettent d'avoir un impact durable sur les individus, les communautés et les pays que nous servons, en améliorant la vie de millions de gens.

Nous recherchons actuellement des candidats qualifiés pour pourvoir le poste de « Assistant(e) Financier(ère) et Administratif(ve) ».

**Description de poste :**

- Sous la supervision du finance Officer, il/elle sera responsable de la gestion des dépenses pour le fonctionnement du bureau, y inclus les paiements journaliers qui sont dûment approuvés conformément aux systèmes et aux procédures de FHI 360 ;
- Appuyer la gestionnaire des finances dans la préparation des factures et s'assurer que toutes les transactions sont entièrement et proprement documentés ;
- Il/elle doit vérifier les demandes d'avance, les rapports de dépenses de voyage, les dépenses opérationnelles en termes d'exactitude et d'exhaustivité et s'assurer que les rapports de dépenses ont été approuvés selon les systèmes et procédures de FHI 360 avant d'effectuer tout paiement ;
- Appuyer le chargé des finances et des subventions dans le suivi et le traitement des demandes de fonds et des rapports des sous- subventions.
- Maintenir à jour les registres logistiques, y compris les inventaires des équipements et des actifs ;
- Assister le Procurement and Logistics Officer dans l'organisation et la fourniture du soutien logistique des ateliers et des formations, sous la supervision du Finance Officer.
- Apporter une assistance aux achats à travers la préparation des dossiers d'acquisition, le suivi des commandes et la garantie du respect des politiques internes de FHI 360.
- Participer à la préparation et à la compilation des documents d'appel d'offres, de demandes de cotations et d'évaluations des fournisseurs.
- Appuyer l'organisation des déplacements (réservations de billets, hôtels, transport local) pour le personnel et les consultants en lien avec les activités du projet ;
- Mettre à jour le tracker des engagements au plus tard le 05 de chaque mois
- Mettre à jour les tableaux de bord achats

## **Principales responsabilités**

### **1. Tenir la comptabilité et les dossiers comptables**

- Veiller à ce que toutes les dépenses soient autorisées et traitées efficacement ;
- Vérifier les factures et établir les documents nécessaires aux paiements (bordereaux et paiements chèques) dans les délais après les autorisations par le personnel habilité.
- Vérifier les dépenses de la petite caisse avec l'Assistante Administrative pour s'assurer qu'elles sont bien exactes et bien documentées.
- Examiner les rapports de dépenses des bureaux de terrain et les paquets de reçus correspondants sur une base mensuelle, en veillant à ce que les méthodes d'établissement des rapports et les documents d'appui soient conformes aux règlements et aux politiques et procédures internes.
- Gérer les avances de missions, d'ateliers, du personnel et des consultants,
- Suivre la liquidation de ces avances sur présentation de justificatifs dans le délai requis.
- Appuyer dans l'archivage des documents comptables et financiers à mettre sur le Sharepoint ;
- Contrôler le registre des immobilisations ; Etablir les rapprochements bancaires ;
- Enregistrer les opérations selon les codes comptables et des projets ;
- Gérer et améliorer le système d'archivage des pièces comptables avant et après le rapport financier.

### **2. Participer à l'Audit des Etats Financiers**

- Assister le superviseur dans l'organisation et la préparation des différents audits des comptes et des états financiers.

### **3. Assistance aux achats**

Etablir les bons de commande, assurer le suivi des commandes et renseigner le tableau d'analyse conformément aux politiques et procédures de FHI 360.

Assister à la mise en place de contrats fournisseurs

Préparer des analyses comparatives (prix, délais, conditions)

## **Compétences et qualités requises**

- Avoir un BAC + 2 au minimum en finance et comptabilité
- Avoir une expérience d'au moins 2 ans dans une ONG ou institution de la place
- Avoir une bonne notion du respect des délais et être honnête et bien organisé
- Être capable de travailler sous stress
- Maîtriser Excel, Word et au moins un logiciel comptable
- Maintenir de bonnes relations de travail avec les fournisseurs et les partenaires s'assurant de préserver l'intégrité et la réputation de FHI 360.
- Être capable de travailler dans un environnement multisectoriel, pluridisciplinaire et multiculturel
- Avoir une bonne capacité à communiquer en langue anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Être capable de mener de façon concomitante et avec efficacité, plusieurs tâches en tenant compte des priorités.
- Effectuer toute autre tâche pertinente dans la fonction occupée sous la supervision de la hiérarchie.

### **Dossier à Fournir :**

Les dossiers de candidatures doivent comporter :

- Une lettre de motivation mentionnant le titre du poste plus la prétention salariale
- Un CV détaillé mis à jour ;
- Les copies certifiées des diplômes et attestations de travail ;
- Les contacts de trois références professionnelles (de préférence les superviseurs directs) ;

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le 22 juillet 2026 à 17h00 précises uniquement via Workday à travers le lien à suivant :

[https://fhi.wd1.myworkdayjobs.com/FHI\\_360\\_External\\_Career\\_Portal/job/Bamako-Mali/Finance-and-Administrative-assistant\\_Requisition-2026201054](https://fhi.wd1.myworkdayjobs.com/FHI_360_External_Career_Portal/job/Bamako-Mali/Finance-and-Administrative-assistant_Requisition-2026201054)

Merci d'indiquer dans l'objet du courriel électronique l'intitulé du poste :« **Assistant(e) Financier(ère) et Administratif(ve) Assistant(e)** »

NB : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s pour les interviews.

Les dossiers de candidatures ne seront pas retournés.

Bamako, le 08 juillet 2026