



MALI - Administrateur Terrain H/F - Diré

L'ASSOCIATION ALIMA

The Alliance for International Medical Action (ALIMA) est une organisation médicale internationale fondée en 2009. Elle travaille main dans la main avec un réseau d'organisations médicales locales pour fournir des soins médicaux de qualité aux personnes les plus vulnérables lors de situations d'urgence et de crises récurrentes. ALIMA et ses partenaires effectuent des recherches de pointe pour améliorer la médecine humanitaire.

La particularité de l'association est de fonder son mode opératoire sur le partenariat, principalement avec des acteurs médicaux nationaux. En mutualisant et capitalisant leurs compétences, ALIMA et ses partenaires permettent l'accès à des soins de qualité au plus grand nombre.

En 2012, le partenariat opérationnel a été officialisé avec la création d'une Plateforme des ONG médicales du Sahel constituée de 6 ONG : Keogo et SOS Médecins (Burkina Faso), Alerte Santé (Tchad), BEFEN (Niger), AMCP (Mali) et ALIMA.

Le siège social d'ALIMA est à Montreuil (France) et le bureau opérationnel est à Dakar (Sénégal). Cela permet une proximité avec les terrains d'intervention de l'ONG qui sont aujourd'hui en Afrique de l'Ouest, en Afrique de l'Est et en Afrique Centrale (Burkina Faso, Guinée, Mali, Niger, Tchad, République Centrafricaine, République Démocratique du Congo).

En 2015, l'organisation a travaillé avec plus de 1 500 employés et un budget de 28 millions d'euros. ALIMA a traité plus de 2 millions de patients dans 12 pays depuis sa création en 2009 et a lancé 10 projets de recherche axés sur la malnutrition, le paludisme et le virus Ebola.

Actuellement, le portfolio de projets est géré par 3 équipes basées à Dakar : 2 cellules de programmes réguliers (une cellule = responsable cellule, médecin référent, responsable logistique, responsable finances, responsable ressources humaine) et un service de projets urgences.

CONTEXTE

Les programmes ALIMA au Mali :

ALIMA intervient au Mali depuis juin 2011 aux côtés de l'ONG malienne AMCP, avec un premier projet dans le Sud du Mali, dans la région de Koulikoro, visant à réduire la mortalité des enfants de moins de 5 ans. En 2015, ce projet a permis de prendre en charge 15 647 MAS (dont 3 745 hospitalisations) et 88 158 cas de paludisme (dont 19 792 hospitalisations). En 2016, ce sont 16 115 cas de MAS (dont 4 029 hospitalisés) et 69 560 cas de paludisme (dont 4 313 hospitalisés) qui sont attendus dans les 111 CSCOM et 6 CSREF couverts par le projet commun AMCP/ALIMA.

3 axes majeurs :

- Mettre en place des campagnes de dépistage couplant plusieurs activités (dépistage de la MAS, fourniture de soins aux enfants dans le besoin, intégration de la MAS dans la prise en charge globale pédiatrique).
- S'appuyer sur les mères pour améliorer le dépistage de la MAS et la couverture du projet en les formant à l'utilisation du PB lors de la prise en charge de leur enfant.
- Améliorer la prise en charge hospitalière, afin de former au mieux les médecins et infirmiers maliens.

Par ailleurs, AMCP/ALIMA conduit un projet de distribution de Plumpy'Doz couplée à la CPS dans le district de Kolokani (région de Koulikoro). Une étude comparative est menée entre les 9 aires de santé couvertes par la CPS seule et les 10 aires de santé concernées par le couplage CPS/ Plumpy'Doz.

Depuis juin 2015, AMCP/ALIMA met en œuvre un projet pilote d'URENI école dans la région de Koulikoro avec le soutien de l'UNICEF. L'objectif global est d'améliorer la qualité de la prise en charge des soins médico-nutritionnels dans les URENI par la formation des personnels de santé à la prise en charge de la MAS au sein d'une infrastructure de référence : le service URENI/pédiatrie du CSREF de Dioïla. Le projet a dispensé des formations pratiques et théoriques à 84 personnels de santé qui dupliquent leurs connaissances acquises au cours de la formation au sein de leurs centres de santé respectifs. Le projet est poursuivi en 2016, avec l'objectif de faire de l'URENI de Dioïla un centre de référence qui permettra le transfert de compétences, et ainsi d'améliorer la qualité de la prise en charge de la MAS dans les URENI du Mali.

ALIMA/AMCP intervient également depuis mars 2012 dans la région de Tombouctou, en réponse au conflit au Nord du Mali et à l'effondrement du système sanitaire dans cette zone. Après un appui au service des urgences de l'hôpital de Tombouctou, ALIMA/AMCP appuie désormais les structures de santé à Goundam et à Diré. Suite aux affrontements entre groupes armés qui ont entraîné de nombreux mouvements de population en avril et mai, AMCP/ALIMA a étendu ses activités au nord de Goundam et appuie désormais le CSREF et 18 CSCOM à Diré, et le CSREF et 17 CSCOM à Goundam. En 2015, le projet au Nord du Mali a permis de réaliser plus 168 000 consultations générales, 4 779 hospitalisations ainsi que 3607 accouchements assistés médicalement et 25 793 premières consultations prénatales. En 2016, le projet a prévu la prise en charge de 204 400 consultations générales, 4470 cas de MAS et 10 000 femmes enceintes vues en CPN1.

TYPOLOGIE DU POSTE

Lieu de Mission : Diré / MALI

L'administrateur terrain a pour objectif général de mettre en place les éléments de gestion des ressources utilisées.

Il est responsable de gérer l'administration du personnel (contrats, dossiers du personnel, présence, paie), de contrôler l'adéquation des engagements de dépenses avec les procédures de l'association, de suivre les moyens financiers engagés sur le projet (suivi des dépenses, comptabilité, suivis et révisés budgétaire, suivi des tableaux d'allocation par bailleurs de fonds) ainsi que de mettre en place les outils de gestion financière et RH.

LIENS FONCTIONNELS ET HIERARCHIQUES

Il rend compte au Coordinateur de Terrain (responsable hiérarchique), et à l'équipe administrative de capitale (responsables techniques).

Il encadre un assistant administrateur de terrain.

MISSIONS ET ACTIVITE PRINCIPALES

Dans ses différents domaines d'intervention l'administrateur terrain devra s'assurer :

- Du respect des règles et procédures ALIMA décidées pour le pays,
- De la bonne organisation fonctionnelle des ressources sur son terrain,
- Du suivi de l'utilisation des moyens (dépenses et engagements),
- De l'adéquation en nombre, compétences et affectations des RH administratives.

1. Comptabilité

Objectif : L'administrateur terrain est le garant de l'application des règles de sécurité de l'argent, du respect des procédures et de la lisibilité des dépenses sur sa mission.

- Mise en œuvre des procédures : sécurité de l'argent (gestion des caisses, des transferts, des avances), engagement des dépenses (procédures d'achats, validation et organisation des paiements, suivi des paiements réguliers).
- Suivi des allocations comptables (codes comptables, projets et axes analytiques, codes bailleurs).
- Gestion des caisses et banques de son projet.
- Enregistrement comptable (en propre ou délégué à un assistant administrateur), classement des pièces comptables, et réalisation de la clôture terrain mensuelle, envoi en capitale.
- Réception des comptabilités corrigées par la capitale, analyse des écarts, actions correctives.

2. Gestion de la trésorerie

Objectif : Assurer en permanence un niveau de trésorerie nécessaire au déroulement du projet

- Suivi des soldes bancaires et caisses sur le projet.
- Anticipation des dépenses et demande de trésorerie mensuelle.
- Proposition des soldes minimum nécessaires sur chaque caisse et banque du projet.

3. Gestion générale des moyens

Objectif : Mettre en place les éléments nécessaires au suivi de l'utilisation des ressources matérielles.

- Gestion adéquate des structures et véhicules (choix, organisation, contrats, intendance, assurance,...).
- Participation à l'élaboration du cadre d'approvisionnement pour son terrain.
- Récolte et analyse des informations de gestion non budgétaires (activités, consommations, donations, etc.).
- En lien avec les coordinateurs, création et analyse d'indicateurs de gestion des ressources.
- Tient à jour l'archivage administratif de la mission.

4. Gestion budgétaire

Objectif : Traduire sous forme budgétaire toutes les informations relatives aux moyens.

- Récolte, pour chaque activité définie, de toutes les informations nécessaires concernant les activités et les ressources.
- Participation, sous la responsabilité du Coordinateur Finances et RH et du Coordinateur Terrain, à l'établissement du budget et du tableau d'affectation par bailleurs de fonds.
- Analyse, en lien avec le Coordinateur Terrain, des suivis budgétaires mensuels généraux et spécifiques (axes analytiques), alertes éventuelles, propositions d'actions correctives, et reporting auprès du Coordinateur Finances et RH.

5. Gestion administrative du personnel national

Objectif : Garantir le respect des règles administratives de gestion du personnel national, et assurer que ces règles sont intégrées et respectées par tous.

- Suivi et mise à jour de la paye et des dossiers du personnel.
- Suivi des présences et absences du personnel.
- Préparation de la paie.

6. Gestion qualitative du personnel

- Composition des équipes

- Met à jour les organigrammes.
- Aide à la réalisation des descriptions de postes et s'assure de leur mise à jour.

- Bilans individuels

- Planifie les bilans.
- Met à disposition des équipes les documents nécessaires pour la réalisation des bilans.

- Communication interne et représentation du personnel

- Diffuse l'information du personnel sur l'association et la mission.
- Organise les réunions du personnel.

- Recrutement

- Apporte un soutien aux coordinateurs concernant le recrutement (processus, entretien, etc.).

EXPERIENCES ET COMPETENCES

Expériences :

- Expérience d'au moins 10 mois sur un poste similaire au sein d'une ONG.
- Expérience dans des contextes d'urgence et sécuritaire.
- Expérience en termes de gestion d'équipe et d'encadrement.
- Parfaite maîtrise du package MS Office, en particulier Excel et bonne maîtrise de SAGA.

Formation :

- Diplôme en gestion financière souhaité

Qualités du candidat :

- Rigueur professionnelle.
- Calme, excellente gestion du stress et du sang froid.
- Très bonnes capacités de communication et d'écoute.
- Expérience en gestion d'équipe et supervision.
- Capacité d'adaptation.
- Excellente capacité de compréhension et respect des procédures médicales.

Langues :

- Bonne maîtrise du français (lu, écrit, parlé) indispensable.
- L'anglais est un atout.

CONDITIONS

Durée du contrat : 6 mois renouvelables

Salaire : selon expérience + per diem

ALIMA prend en charge :

- les frais de déplacements entre le pays d'origine de l'expatrié et le lieu de mission
- les frais d'hébergement
- la couverture médicale du premier jour de contrat à un mois après la date de départ du pays de mission pour l'employé et ses ayants droits

Documents à envoyer : Pour postuler, merci de nous communiquer vos disponibilités et de nous faire parvenir votre CV et lettre de motivation, à candidature@alima.ngo avec en sujet la référence « Admin Terrain Diré Mali ».