

RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.E

MALI (BAMAKO)

(REPUBLICATION)

ORGANISME RECRUTEUR

Créé en 1976, le Geres est une ONG internationale de développement qui œuvre à l'amélioration des conditions de vie et lutte contre les changements climatiques et leurs impacts. En tant qu'acteur de terrain, la transition énergétique est un levier majeur de notre action. Pour un changement sociétal ambitieux, le Geres encourage le développement et la diffusion de solutions innovantes et de proximité, il accompagne les politiques territoriales climat-énergie et il mobilise tous les acteurs autour de la Solidarité climatique en les incitant à agir et à soutenir les plus vulnérables.

Le Geres est présent en Afrique de l'Ouest via des représentations permanentes au Mali, au Burkina Faso et au Bénin/Togo.

Le Mali est historiquement l'un des principaux pays d'intervention du Geres, comptant une équipe d'une quarantaine de collaborateurs répartis sur les antennes de Bamako, Ségou et Kita. Deux projets sont en cours d'exécution au Mali :

- Le projet « Accès à l'Energie Durable pour Toutes et pour Tous (AEDTT) - phase II », qui consiste dans le déploiement de « Zones d'Activités Electrifiées – ZAE » comme solution innovante d'accès à l'électricité pour le développement du tissu entrepreneurial local. Ces ZAE, installées en milieu rural non connecté au réseau électrique national, autonomes en énergies renouvelables, construites via des techniques architecturales locales comme la « voûte nubienne », sont des incubateurs de TPE-PME qui contribuent à l'emploi et au développement économique.
- Un projet de valorisation carbone autour de la cuisson propre est mené depuis plusieurs années au Mali et plus largement en Afrique de l'Ouest. Des entreprises locales et groupements féminins sont accompagnés pour la production/vente de foyers améliorés en milieu urbain et la construction autonome de foyers en banco en milieu rural. Ces activités permettent la mise en place depuis plus de 10 ans d'un mécanisme international de finance carbone, ayant déjà permis la génération de crédits carbone auprès de Gold Standard et du MDP des Nations Unies, dont une partie est reversée à nos partenaires opérationnels au Mali.

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités au Mali, Geres recherche une personne expérimentée et motivée pour diriger le Service Financier et Administratif de la mission Mali.

LOCALISATION

Le poste de Responsable Administratif et Financier est basé à Bamako, dans les bureaux du Geres. Il/Elle peut être amené/e à intervenir sur le terrain dans les antennes de Geres au Mali et dans les zones d'intervention des projets.

LIENS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELS

Supérieur hiérarchique : La Représentante Pays, en son absence, le Directeur GAO

Supervision hiérarchique : Equipe administrative et financière de l'antenne de Bamako

Liens fonctionnels : les équipes des services support au Mali, en particulier logistique, administrative et financière ; le/la Responsable Administratif et Financier du Geres Afrique de l'Ouest (RAF GAO) ; le/la responsable financier opérationnel (RFO) siège.

MISSION ET OBJECTIFS DU POSTE

Dans le respect des procédures internes et des réglementations comptable et fiscale, le.a Responsable Administratif.ve et financier.e (RAF) basé à Bamako intervient en appui aux équipes du Geres Mali pour les activités administratives, comptables, financières, et de gestion de ressources humaines.

Il/Elle est sous la responsabilité directe de la représentante pays du Mali. Il/Elle travaille en lien étroit avec la représentante pays, les équipes administratives et comptables au Mali et en Afrique de l'Ouest, et les partenaires locaux, la direction Afrique de l'Ouest, le contrôle de gestion au siège.

Il/Elle assure le suivi et contrôle financier de tous les projets, participe au montage financier de nouveaux projets, fournit des conseils techniques et stratégiques à l'équipe de Direction Mali sur les sujets liés à son poste, assure la qualité, fiabilité et ponctualité des données et rapports financiers, participe à la gestion de toutes les ressources humaines en contrat local.

Il/elle supervise et est garant de l'application de l'ensemble des procédures, des normes légales. Il/Elle est en veille permanente sur l'actualité comptable et fiscale, et participe à la capitalisation des savoir-faire liés aux différentes fonctions de son poste.

RESPONSABILITE SPECIFIQUE DU POSTE

SUPERVISION ET ENCADREMENT

- Assure l'encadrement, le contrôle et l'appui des équipes SAF Mali pour une gestion de qualité et ponctuelle, dans le respect des procédures internes et des procédures bailleurs,
- Fixe les objectifs et mène l'évaluation du personnel sous sa supervision directe en coordination avec la Représentation pays.

RESPECT, APPLICATION ET DEVELOPPEMENT DES PROCEDURES

- Assure la documentation, la communication, la compréhension et l'application des procédures, politiques et outils administratifs et financiers au sein des équipes Mali, et leur actualisation et développement en lien avec le RAF GAO et le RFO,
- En lien avec le RAF GAO et le RFO, développe et applique la procédure d'audit interne.

RAPPORTAGE ET SUIVI BUDGETAIRE

- Participe avec la Direction Mali au suivi budgétaire de l'ensemble des projets et à l'atteinte des objectifs financiers : assure l'obtention de données comptables fiables et régulières pour la mise à jour des suivis budgétaires et l'élaboration des rapports financiers bailleurs, contrôle de façon continue le suivi budgétaire, participe à la mise à jour des projections budgétaires de chaque projet, alerte les Chefs de projet en cas d'écart significatif,
- Supervise la gestion financière des subventions, dans le respect des exigences bailleurs et des obligations contractuelles, et assure une utilisation efficace des fonds,
- Participe à la préparation et à l'exécution des audits financiers.

COMPTABILITE ET TRESORERIE

- Supervise l'ensemble des opérations comptables du Geres Mali dans le respect des procédures, politiques et outils, en particulier des procédures d'engagement de dépenses, et réalise la validation de niveau 1 de la comptabilité de toutes les antennes,
- Supervise la clôture mensuelle comptable et transmet tous les fichiers nécessaires au RAF GAO et au RFO chaque mois dans les délais prévus,
- Supervise la gestion de trésorerie afin que le Geres Mali puisse à tout moment honorer l'ensemble de ses engagements financiers (appels de fonds trimestriels, demande de trésorerie mensuelle au siège, gestion des comptes bancaires, gestion des paiements fournisseurs),
- Supervise dans toutes les antennes le suivi des avances octroyées aux employés du Geres ainsi qu'aux fournisseurs et partenaires,
- Supervise les rapprochements bancaires et de caisse, mensuellement et par contrôle inopiné,
- Signale les erreurs et s'assure de leur correction,
- S'assure que la caisse et la banque sont tenues avec rigueur et professionnalisme, conformément aux procédures internes (supervise la tenue du cahier de caisse, tenue du registre d'avances, etc.),
- Veille à la bonne imputation budgétaire des dépenses/pièces,
- S'assure du règlement des fournisseurs, le contrôle des factures et la gestion des réclamations par la Chargée des Finances et les Comptables Bamako et antennes.
- Supervise le classement et l'archivage de la comptabilité mensuelle (pièces justificatives, contrats de prestation...), et vérifie la fiabilité des données et des pièces,
- Valide le calcul des salaires, et les déclarations et paiements des obligations fiscales et sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles auprès des organismes maliens,
- Collabore à la planification et à la réalisation de la clôture des comptes,
- Effectue une veille juridique de la législation comptable et fiscale du pays.

ADMINISTRATION GENERALE

- Assure la gestion et le suivi des contrats, accords, agréments et tous autres documents administratifs (baux, assurances, téléphonie et internet, etc.), et tient à jour le suivi des contrats de prestation,
- Contribue aux actions nécessaires pour s'assurer de la conformité du Geres Mali à la loi malienne dans son périmètre de responsabilité, et gère les relations avec les autorités administratives, notamment les organismes sociaux et fiscaux,
- Participe à l'accompagnement et la formation administrative et comptable des Partenaires de mise en œuvre des programmes,

- Supervise ou effectue les travaux de reprographie administrative et comptable.

GESTION RH

- Veille au respect des exigences légales en matière de gestion des ressources humaines, code du travail, charges sociales, etc. et conseille la Direction,
- Fournit un appui au recrutement des salariés locaux (diffusion des offres, traitement des réponses, application de la grille de salaires, rédaction du contrat de travail, etc.)
- Participe à la gestion et l'actualisation de l'ensemble des dossiers du personnel en contrat local,
- Participe à la gestion RH et notamment à la mise en place des actions de formation,
- Participe au contrôle et suivi du temps de travail, du Registre du personnel, des demandes d'absence et de congés, des avertissements et sanctions disciplinaires, des évolutions de contrats, des départs, etc.

Cette liste n'est pas exhaustive et le.e Responsable Administratif.ve et financier.e effectue toutes autres tâches demandées par son superviseur en rapport avec ses activités.

PROFIL RECHERCHE

FORMATION/EXPÉRIENCE :

Bac +4/5 en comptabilité, gestion, finance

Expérience professionnelle probante **d'au moins 5 ans** sur un poste similaire : condition OBLIGATOIRE

Expérience souhaitée de travail en ONGI sur un poste similaire ou dans un cabinet d'expertise comptable

Attrait pour la solidarité internationale, la transition énergétique et les valeurs du Geres

APTITUDES ET COMPÉTENCES :

Maîtriser les techniques et des règles de la comptabilité analytique et générale

Maîtriser la gestion financière

Maîtriser le système comptable des entités à but non lucratif (SYCEBNL)

Maîtriser les règles de conservation des pièces comptables

Maîtriser les grands principes des charges sociales

Être responsable, autonome dans son travail et savoir travailler sous pression

Savoir respecter la confidentialité

Savoir s'organiser, être ordonné, et savoir planifier (respect des délais)

Capacité analytique, logique et pédagogique

Esprit d'initiative, polyvalence, flexibilité, rigueur, persévérance et réactivité

Transmettre rapidement des informations à caractère financier ou administratif de manière claire, synthétique et pédagogique

Travailler en équipe et s'adapter aux différents profils et pratiques des membres de l'équipe

Être disponible en fonction des tâches et de l'importance du travail à réaliser

Parfaite maîtrise des outils de Bureautique (Word, Excel, Outlook...)

Très bonne maîtrise du français aussi bien à l'écrit qu'à l'oral

CONDITIONS

Poste basé à Bamako avec déplacements ponctuels dans le pays

Début souhaité : Novembre 2025

Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable (négociable selon profil)

Temps de travail : temps plein avec congés payés selon contrat de travail

Rémunération selon profil et expérience incluant prime sécurité, sécurité sociale Mali, complémentaire santé Mali, complément épargne retraite

Avantages expatriés et ayants droit (si profil sélectionné) : 1 Billet d'avion par an entre Mali et pays d'origine, Indemnité bagages, Indemnité d'installation, Indemnité de vie, Assurance rapatriement pays d'origine, Contribution aux frais de scolarité des enfants.

POSTULER A CETTE OFFRE

Veuillez envoyer un **CV et une lettre de motivation** à l'attention de Aïssata TALL, Représentante du Geres au Mali, à l'adresse mail suivante : mali@geres.eu en précisant dans l'objet de l'email « RAF Geres Mali », **au plus tard le 26 septembre 2025 à 17h (heure Mali)**.

Veuillez pré-remplir obligatoirement le formulaire en ligne : <https://forms.gle/ZgvY7dhhC8JwC5ZS7> (toute candidature n'ayant pas rempli ce formulaire ne sera pas étudiée).

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure. Le Geres se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de réception des candidatures.