

AVIS DE RECRUTEMENT N°013/AESF/2025

I. Informations Générales

Nom de l'Organisation	ONG Association d'Entraide et de Soutien aux Femmes (AESF)
Nom du projet	Projet de protection et de soutien communautaire aux femmes et jeunes filles contre les violences sexuelles basées sur le genre dans la région de Tombouctou
Intitulé du poste	Responsable Administratif/ve et Financier/ère
Lieu d'affectation	Tombouctou
Date de début	1 ^{er} Janvier 2026
Durée du contrat	Neuf (09) mois
Date limite	20 Décembre 2025

II. A propos de l'ONG AESF

L'Association d'Entraide et de Soutien aux Femmes (AESF) est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) malienne légale à but non lucratif créée sous le Récépissé N°061/P-KI du 11 août 2009 et l'Accord Cadre N° 002078 du 10 Mai 2024 du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation du Mali. La mission de l'ONG AESF est de soutenir un avenir meilleur pour toutes les femmes et les jeunes filles.

Domaines d'intervention du l'ONG AESF :

L'ONG AESF intervient dans **trois (03) domaines clés** :

1. Protection : L'ONG AESF œuvre pour la protection des individus, en particulier des groupes vulnérables, dans plusieurs domaines clés : Violences Basées sur le Genre (VBG), Santé Sexuelle et Reproductive (SSR), Défense et protection des droits des enfants, Défense des droits des femmes et des jeunes filles, Inclusion (handicapés, PDI, minorités, personnes marginalisées) et Plaidoyer.

2. Services sociaux de base : AESF met en œuvre des actions pour renforcer les services sociaux essentiels dans les communautés, notamment : Education (Scolarisation des filles, Alphabétisation et Monitoring), Santé communautaire (Formation des ASACO, Dotation et Equipement) et Hydraulique (Forage, WASH).

3. Sécurité Alimentaire et Santé Nutritionnelle : AESF intervient dans le domaine de la sécurité alimentaire et de la santé nutritionnelle, avec des actions spécifiques : Ciblage, Distribution, Dépistage et Référencement.

III. Résumé du poste

Sous la supervision du/de la Coordinateur/trice de Projet, le/la Responsable Administratif et Financier est chargé(e) de la gestion financière, comptable et administrative du projet. Il/elle veille à l'application des procédures internes et des exigences des bailleurs en matière de gestion budgétaire, de suivi financier et de contrôle des dépenses.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe projet et les partenaires pour assurer une exécution financière rigoureuse et transparente. Il/elle est responsable de la bonne gestion des ressources financières et matérielles, du respect des obligations fiscales et comptables, ainsi que de la production de rapports financiers conformes aux exigences des bailleurs et des partenaires.

Le/la RAF joue un rôle essentiel dans l'optimisation des ressources du projet et garantit la conformité des processus administratifs et financiers avec les normes en vigueur.

IV. Responsabilités

Le/la titulaire du poste sera chargé(e) de :

✓ Gestion financière et comptable

- ⇒ Élaborer et suivre le budget du projet en collaboration avec le/la Chargé(e) de Projet.
- ⇒ Assurer le suivi des dépenses et leur conformité avec les prévisions budgétaires.
- ⇒ Tenir la comptabilité du projet et réaliser les rapprochements bancaires.
- ⇒ Vérifier et valider les pièces justificatives des dépenses avant leur paiement.
- ⇒ Préparer les rapports financiers destinés au/à la Chargé(e) de Projet et aux bailleurs.

✓ Gestion administrative et ressources humaines

- ⇒ Appliquer les procédures administratives et financières du projet.

- ⇒ Assurer la gestion des contrats du personnel et des prestataires du projet.
- ⇒ Superviser la gestion des salaires et des obligations sociales et fiscales.
- ⇒ Veiller au bon fonctionnement administratif du projet.

✓ **Suivi et contrôle interne**

- ⇒ Mettre en place et appliquer les outils de suivi et de contrôle budgétaire.
- ⇒ Assurer la conformité des dépenses et des procédures avec les exigences du bailleur.
- ⇒ Préparer les documents nécessaires aux audits financiers et administratifs.

✓ **Gestion logistique et approvisionnement**

- ⇒ Assurer la gestion des achats et des contrats fournisseurs en lien avec le projet.
- ⇒ Superviser la gestion des stocks et du matériel du projet.
- ⇒ Veiller au bon entretien et à la maintenance des équipements utilisés pour le projet.

✓ **Communication et reporting**

- ⇒ Transmettre régulièrement au/à la Chargé(e) de Projet les états financiers et les rapports de gestion.
- ⇒ Assurer la communication avec les partenaires et les bailleurs sur les aspects financiers.
- ⇒ Produire des analyses et recommandations pour améliorer la gestion financière du projet.

✓ **Autres tâches**

- ⇒ Participer aux réunions de coordination et aux échanges avec les partenaires financiers.
- ⇒ Exécuter toute autre tâche administrative et financière en lien avec le projet selon les besoins.

V. Qualifications

Education/Formation	Bac +3 minimum en gestion financière, comptabilité, administration, gestion des projets, économie, ou tout autre domaine pertinent lié à la gestion administrative et financière.
Expériences	• Au moins trois (3) ans d'expérience dans la gestion financière et administrative de projets, idéalement dans des contextes humanitaires ou de développement. • Expérience avérée de travail avec une ONG nationale ou internationale, notamment en gestion de projet. • Expérience dans la gestion des ressources financières et humaines, ainsi que dans l'application des procédures de financement des bailleurs. • Expérience en collaboration avec les partenaires financiers, les autorités administratives et les services fiscaux.
Connaissances et Compétences	• Excellentes compétences en gestion budgétaire et en comptabilité de projet. • Maîtrise des normes financières et des procédures des bailleurs de fonds (gestion des subventions, rapports financiers). • Compétence en suivi budgétaire, contrôle des dépenses et audit interne. • Excellente capacité à organiser, planifier et gérer les ressources administratives et logistiques du projet. • Capacité à élaborer des rapports financiers clairs et précis pour les parties prenantes internes et externes. • Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, logiciels de comptabilité, gestion des finances et analyse de données). • Bonne compréhension des pratiques de gestion des ressources humaines dans le cadre de projets. • Compétences en gestion des risques et en résolution de problèmes financiers ou administratifs.
Langues	• Excellente maîtrise du français (écrit et oral). • La connaissance du Sonrhaï et/ou du Tamasheq est fortement souhaitée.

Association d'Entraide et de Soutien aux Femmes

ONG AESF

Accord Cadre N° 002078 du 10 Mai 2024

Siège social : Sareikeyna, Région de Tombouctou



Les dossiers de candidature (lettre de motivation, CV détaillé à jour) doivent être envoyés au plus tard le **20 décembre 2025 à 12h00** aux adresses suivantes : recrutement@ong-aesf.org (en mettant en copie contact@ong-aesf.org).

Merci d'indiquer dans l'objet du courriel électronique **“Responsable Administratif/ve et Financier/ère – AESF Tombouctou”**.

Les candidatures peuvent également être déposées en personne **dans une enveloppe scellée** au plus tard le **20 décembre 2025 à 12h00** au niveau du siège social de l'organisation sis au quartier Sareikeyna près du cimetière.

L'ONG AESF est une organisation qui défend les droits des femmes, à cet effet les candidatures des femmes et des personnes handicapées sont vivement encouragées.

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.