

## **1. Poste de Coordinateur**

### **DESCRIPTION des TACHES**

<b>Lieu d'affectation</b>	<b>: Bamako</b>
<b>Durée</b>	<b>: 12 mois</b>
<b>Statut</b>	<b>: Contrat de Service</b>
<b>Langue de travail</b>	<b>: Français</b>
<b>Date d'entrée en fonction</b>	<b>: Août 2008</b>

**TITRE:** Coordonnateur (trice) du projet « Accompagnement et Renforcement de la Section des Comptes ou de la future Cour des Comptes

**SUPERVISEUR :** Le Président de la Section des Comptes

L'assistance du PNUD à la Section des Comptes de la Cour Suprême, s'inscrit dans le cadre de son Programme de Coopération avec le Mali ainsi que dans les objectifs du Plan d'Assistance des Nations Unies au Mali (UNDAF) et du Cadre Stratégique de Lutte Contre la Pauvreté (CSLP). Cette assistance vise à appuyer la Section des Comptes en vue de son érection en Cour des Comptes conformément aux engagements pris par l'Etat malien à travers la signature le 10 janvier 1994 du traité de l'UEMOA. Le projet sera logé auprès de la Cour Suprême et sera régi par les modalités de l'Exécution Nationale (NEX)

#### **Mandat général du (de) Coordinateur (trice) :**

Sous la supervision du Président de la Section des Comptes, et en étroite collaboration avec le Conseiller au Programme, Gouvernance Démocratique du PNUD, le (la) Coordinateur (trice) est chargé(e) de la coordination globale du projet. A cet effet, il assure la gestion courante du projet et veille à la mise en œuvre correcte des activités.

#### **Responsabilités :**

Il est le responsable technique du programme et répond devant la Section des Comptes et le PNUD. A ce titre :

- il supervise et coordonne la conception et la réalisation technique des plans de travail et de l'ensemble des activités du programme,
- il représente le programme à la fois auprès des autorités gouvernementales (agence d'exécution et autres structures nationales) et des partenaires au développement.
- il fournit au projet un appui conseil programmatique.
- Il signe ou co-signe
  - tous les documents émanant du programme et qui sont destinés aux autorités gouvernementales, aux partenaires techniques, à la société civile et aux partenaires au développement. ;
  - tous les chèques, les ordres de mission, demandes et états de paiement, les états financiers et comptables (journaux, rapprochements bancaires, les procès verbaux de caisse, états de salaires, frais de mission, perdiems, honoraires...) ;
  - tous les bons de commande, les bons de travail et les bons de sortie ;
  - tous les actes administratifs et juridiques qui engagent le programme (contrats d'entretien et de maintenance du parc automobile et informatique, climatiseurs, réfrigérateurs, bureaux), de prestation de services, d'assurance, de location bail, les rapports d'activités trimestriels et annuels ;
- Il évalue l'ensemble du personnel du projet sous ses ordres à la fin de chaque année.

- assiste et supervise le personnel, gère les ressources du programme, selon les procédures de l'exécution nationale (NEX) ;
- organise le travail pour une exécution correcte des activités du programme ;
- élabore des rapports d'avancement du Programme pour la tutelle du projet, au REN, et au PNUD ; s'assurer de l'avancement correct des activités du programme vers les groupes cibles,
- s'assure de l'application des outils de gestion du programme et de leur visibilité dans les rapports trimestriels et annuels;
- recherche des partenariats extérieurs pour développer des synergies sur les programmes et provoque des échanges d'expérience ou la mobilisation de nouvelles ressources ;
- noue des contacts avec toutes les parties concernées ou intéressées par les activités du programme à l'extérieur et développer le plaidoyer des actions du programme ;
- assure la communication relative au programme ;
- apporte sur demande spécifique, tout appui complémentaire à la bonne marche des activités du programme.

### **Compétences et qualifications :**

Formation supérieure en administration, gestion ou économie du développement, ou sciences sociales (Bac +4 au moins)

- Expérience concrète de plusieurs années de gestion de programme (5 ans minimum).
- Capacité confirmée de gestion d'équipe.
- Esprit de synthèse et d'analyse.
- Qualités de communication, tant dans le cadre du travail d'équipe que vers l'extérieur.
- Expériences confirmée de travail en réseaux et avec plusieurs partenaires.
- Compétences en matière de suivi-évaluation.
- Bonnes connaissances en informatique de bureau (Word Excel, Power Point)
- Avoir des connaissances et expériences professionnelles démontrés d'appui à au renforcement des capacités des Institutions nationales, l'appui à la mise en œuvre des politiques et stratégies de réforme
- Bonne connaissance des enjeux de la gouvernance au Mali, de l'environnement juridictionnel et de l'administration publique des pays africains et du Mali en particulier;
- Capacité prouvée à travailler en milieu institutionnel avec des responsables des Institutions, des Ministères et des partenaires au développement de haut niveau, ainsi qu'avec des organisations de la société civile et des responsables des entités territoriales décentralisées.
- Parfaite maîtrise de la langue française.
- La connaissance de l'Organisation des Nations Unies et des ses pratiques de travail de même qu'un bon usage de l'anglais constitueront un avantage.
- Etre de nationalité malienne.

### **Constitution des dossiers et dépôt de dossiers**

Ø Les dossiers à fournir comprendront :

1. Une demande
2. Un CV
3. Une lettre de motivation
4. Une copie des diplômes et attestations de travail
5. Des lettres de recommandation

**Les dossiers doivent parvenir au Centre des Services du PNUD au plus tard le 30 juillet 2008**

## **2. Poste d'Assistant Administratif et Financier**

### **DESCRIPTION des TACHES**

<b>Lieu d'affectation</b>	<b>: Bamako</b>
<b>Durée</b>	<b>: 12 mois</b>
<b>Statut</b>	<b>: Contrat de Service</b>
<b>Langue de travail</b>	<b>: Français</b>
<b>Date d'entrée en fonction</b>	<b>: Août 2008</b>

### **Rôle et attributions**

Sous la supervision directe du Coordonnateur du projet, l'Assistant(e) administratif (ve) et financier(e) sera chargé(e) d'aider le Coordonnateur dans la gestion du Projet et de veiller à ce que les procédures financières et administratives soient strictement respectées par tous les intervenants. Plus spécifiquement, il/elle aura comme fonctions :

- Assurer la gestion financière du Projet conformément au manuel de procédures de gestion ;
- Superviser l'établissement de la paie ;
- Veiller au contrôle de la petite caisse ;
- Veiller à l'exécution des budgets ;
- Produire les rapports financiers mensuels du Projet;
- Faire les états de dépenses internes du Projet;
- Gérer les passations de marchés (commander les biens et services en respectant strictement les procédures inscrites dans le manuel de gestion) ;
- Recenser les besoins matériels et financiers ;
- Faire la vérification de l'autorisation d'achat ;
- Faire la prospection du marché ;
- Coordonner l'élaboration du cahier des charges pour les appels d'offres ;
- Assurer la réception de fonds ;
- Fournir au Projet des conseils d'ordre professionnel, comptable, financier requis pour le contrôle et le suivi des activités ;
- Représenter le Coordonnateur aux rencontres avec les partenaires à la demande de ceux-ci ;
- Coordonner les activités de secrétariat ;
- Assurer le bon fonctionnement de l'Administration du Projet ;
- Gérer le personnel du Projet,
- Suivre les budgets en vérifiant les dépenses de fonctionnement périodique de manière à éviter les dépassements ;
- Faire le suivi de la paie des agents ;
- Assurer un suivi au niveau de l'approvisionnement du bureau et des équipements ;
- Superviser la réception et la distribution du matériel et des équipements ;
- Superviser l'engagement des dépenses et ordonner le paiement,
- Coordonner les activités comptables et financières et s'assurer du respect de toutes les obligations juridiques, fiscales et sociales du Projet ;
- Assurer la gestion des immobilisations ;
- Gérer les missions et déplacements: ordre de mission, perdiems, etc ;
- Accomplir d'autres tâches connexes à la demande du Coordonnateur.

### **Qualifications/expérience/profil requis :**

- § Diplôme en administration /gestion financière ou comptabilité.
- § Solide expérience en gestion administrative et financière, d'au moins 5 ans.
- § Bonne connaissance des procédures du PNUD ;
- § Bonne connaissance en informatique et maîtrise des logiciels de gestion des données.
- § Sens de l'organisation et capacité de travailler en équipe.
- § Maîtrise du Français avec une connaissance pratique de l'anglais.

### **Constitution des dossiers et dépôt de dossiers**

Ø Les dossiers à fournir comprendront :

1. Une demande
2. Un CV
3. Une lettre de motivation
4. Une copie des diplômes et attestations de travail
5. Deux lettres de recommandation

Les dossiers doivent parvenir au Centre des Services du PNUD au plus tard le **30 juillet 2008**