

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Dans le cadre du compact conclu avec le Millennium Challenge Corporation des Etats Unis d'Amérique, le Gouvernement du Mali a bénéficié d'une subvention de \$ 460,8 Millions valable sur cinq ans. Le but du compact est la réduction de la pauvreté par la croissance économique du Mali à travers l'augmentation de la production et de la productivité de l'agriculture, ainsi que par un élargissement de l'accès du Mali aux marchés internationaux. L'entité responsable du compact est le MCA-Mali dont le personnel est chargé de superviser la mise en œuvre et les résultats des projets financés dans le cadre du compact à savoir le projet d'extension de l'aéroport et le projet d'irrigation de Alatona.

Pour gérer de façon professionnelle l'exécution du compact des candidats hautement qualifiés sont recherchés pour le poste de Directeur de Directeur Administratif et Financier.

Le candidat sélectionné travaillera directement sous l'autorité du Directeur Général.

Description du poste

Les fonctions et responsabilités du Directeur Administratif et Financier consistent à :

- assurer la gestion et la mise en œuvre efficace des aspects administratifs et financiers du Compact ;
- diriger l'équipe administrative et financière ;
- gérer les opérations administratives du Programme, y compris les ressources humaines, les déplacements et la gestion des actifs (c'est-à-dire l'état des lieux) ;
- gérer les opérations financières du Programme, y compris la budgétisation pour les différentes composantes du Programme ;
- conformément aux dispositions du Compact et des Accords supplémentaires, produire des rapports administratifs et financiers périodiques ;
- œuvrer avec les auditeurs internes et externes à la facilitation du processus d'audit et coordonner les réponses aux demandes d'audit émanant du MCC et d'autres entités, le cas échéant ; veiller à ce que les insuffisances décelées au cours des audits internes et externes soient prises en compte dans le cadre d'un plan d'action de redressement ;
- représenter et communiquer tous les aspects administratifs et financiers au Conseil d'Administration de MCA-Mali, au public malien, aux partenaires du Programme, à MCC, à la communauté des bailleurs de fonds, à la société civile, au secteur privé et à d'autres entités ;
- collaborer avec le personnel compétent de MCA-Mali et du MCC ;

- exécuter toutes autres tâches à lui/elle confiées par le Directeur Général.

Qualifications et expérience requises

Le Directeur Administratif et Financier doit justifier des qualifications, expérience et compétences suivantes pour ce poste de haut niveau :

- un diplôme de niveau Licence ès économie, gestion, finance ou comptabilité. Un diplôme de niveau maîtrise ou équivalent, notamment le MBA, est fortement recommandé ;
- une expérience éprouvée et avérée – de préférence plus de sept (7) années – acquise à un poste de cadre de l'administration/finance dans le cadre d'un(e) projet/entreprise doté(e) d'un budget annuel supérieur à 2 millions de dollars des Etats-Unis (EU) ou une expérience de responsabilité évolutive en qualité d'auditeur financier acquise au sein d'une entreprise de comptabilité de notoriété internationale ;
- une expérience avérée en matière de gestion financière, y compris l'établissement et le suivi des budgets, les prévisions, la planification, l'analyse, l'établissement de rapports et la gestion de la trésorerie;
- une capacité à produire et analyser des rapports financiers standards et *ad hoc* sous la contrainte du temps ;
- une expérience en matière de traitement des factures et d'approbation des paiements, notamment aux fournisseurs, pour les biens, travaux et services ;
- une capacité avérée à négocier des marchés importants aux échelles nationale et internationale ;
- une expérience avérée en matière de sélection et de mise en œuvre d'un système intégré d'information de gestion financière/comptable ;
- une maîtrise du Système comptable ouest-africain (SYSCOA) est souhaitable ;
- une expérience de la collaboration avec des homologues étrangers, notamment américains ;
- une forte personnalité, avec la capacité de hiérarchiser et de gérer de multiples tâches dans des délais courts ;
- une véritable aptitude à commander, des compétences analytiques et organisationnelles démontrées par la capacité à travailler à la fois de manière autonome et au sein d'une équipe (comprenant des agents financiers et des agents de passation de marchés externes), à évaluer les priorités et à gérer différentes activités en accordant de l'attention à chaque détail ;
- une compétence en matière de communication interpersonnelle et interculturelle démontrée par la capacité d'interagir

professionnellement avec des employés, des clients et des consultants de diverses origines culturelles et linguistiques ;

- une parfaite connaissance des logiciels Microsoft Office, notamment Excel et Word ; et
- la capacité à parler et écrire couramment le français et l'anglais.

En outre, le/la candidat(e) doit :

- avoir une personnalité exceptionnelle et être intègre ;
- être exempt(e) de tout conflit d'intérêts et déterminé(e) à protéger l'intégrité du Programme.

Instructions relatives aux candidatures

Les candidat(e)s doivent soumettre un dossier complet contenant les éléments et informations ci-après, présentés avec une taille de police supérieure ou égale à 10 pt.

1) Une lettre explicative (de trois pages au maximum) démontrant la capacité du/de la candidat(e) à : 1) exécuter les fonctions et responsabilités techniques stipulées dans la description du poste ; 2) gérer le personnel, le budget et/ou d'autres ressources ; 3) assurer le leadership technique selon les procédures régissant sa fonction ; et 4) établir et présenter les rapports, analyses, documents de projet et d'autres documents à un public divers comprenant des cadres supérieurs, ainsi que de hautes autorités gouvernementales. Les dossiers de candidature doivent présenter également le profil salarial du/de la candidat(e) au titre des trois (3) dernières années.

2) Le curriculum vitae du/de la candidat(e) (cinq pages au maximum, hormis les publications, le cas échéant) précisant les études faites par le/la candidat(e) et le(s) diplôme(s) qu'il/elle a obtenu(s), ainsi que son expérience professionnelle, selon l'ordre chronologique inverse, ses aptitudes linguistiques et tous autres titres ou qualifications professionnelles.

3) Les noms et prénoms, ainsi que les coordonnées (notamment le(s) numéros de téléphone et adresse(s) électronique(s)) de trois références professionnelles. Préciser clairement les relations qui existent entre cette personne et le/la candidat(e) (par exemple, superviseur, ancien collègue ou autre) et si la référence préférerait être contactée en français ou en anglais.

4) La date limite pour le dépôt des dossiers de candidature est fixée au 22 janvier 2010, à 16 heures, à Bamako, Mali. Le dossier de candidature complet doit être envoyé soit à :

L'Agent de Passation de Marchés de MCA-Mali aux adresses suivantes :

Emerging Markets Group, Ltd.
Complexe Administratif et Commercial, ACI 2000
Avenue du Mali - Bureau 204 - BPE 2674
Tél. : (+223) 20 22 37 88 / 20 22 37 91
Télécopie : (+223) 20 22 37 89

Courriel : procurement.agent@emgmca-malipa.com

L'objet du courrier électronique doit préciser l'intitulé du poste pour lequel vous postulez. Votre dossier de candidature doit être soumis en format PDF.

5) Les dossiers de candidature envoyés par courriel doivent être sous pli, dans une enveloppe A4 comportant une référence. Cette référence peut comprendre le nom du/de la candidat(e) ou n'importe quelle référence unique choisie par le/la candidat(e). Les candidat(e)s soumettant leurs dossiers en mains propres ou par voie postale sont tenus d'exiger un reçu de confirmation comportant les références marquées sur l'enveloppe. Aucun dossier soumis par télécopie ne sera accepté.

6) La lettre explicative et le curriculum vitae doivent être soumis en français. Des versions anglaises de la lettre explicative et du curriculum vitae sont vivement souhaitées.

7) Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un entretien direct qui aura lieu à Bamako et seront invité(e)s à étayer leur profil salarial avant l'entretien. Les questions et/ou demandes de renseignements par voie téléphonique émanant des postulant(e)s avant la présélection ne seront pas acceptées.