



Millennium Challenge Account – Mali

AVIS DE RECRUTEMENT POUR LE POSTE DE 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 de modernisation et d'extension de l'aéroport Bamako –Sénou 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 Administratif et Financier.

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

Fonctions :

- Assurer la bonne gestion et l'exécution administrative et financière du Compact ;
- Former et diriger l'équipe administrative et financière ;
- Superviser les opérations administratives du programme, y compris les ressources humaines, les voyages, et l'inventaire, etc. ;
- Diriger les opérations financières du programme, y compris la budgétisation des différentes composantes du programme ;
- Publier des rapports administratifs/financiers périodiques, selon les exigences du Compact et les accords supplémentaires ;
- Travailler avec les auditeurs internes et externes pour faciliter le processus d'audit ;
- Représenter et communiquer tous les aspects de finances et d'administration au conseil d'administration de MCA-Mali, au public malien, aux partenaires du programme, au MCC, à la communauté des donateurs, la société civile, au secteur privé, et à d'autres ;

Collaborer avec les responsables appropriés de MCC ; et

- Exécuter d'autres charges à la demande du Directeur Général.

Qualifications et expériences :

Pour ce poste de niveau élevé, le Directeur Administratif et Financier doit avoir les qualifications, l'expérience et les compétences suivantes:

- Un diplôme d'université de niveau Master en Business Administration ou en Economie bac +5 en sciences économiques, gestion, finances ou comptabilité ;
- Une expérience prouvée et démontrée de plus de 10 ans de préférence à un poste supérieur d'administration/finances pour un projet/entreprise avec un budget annuel de plus de 2 millions d'USD ou responsabilité progressive en tant qu'auditeur financier dans un cabinet comptable d'expertise internationalement reconnu ;
- Expérience prouvée en développement de budget et gestion financière ;
- Aptitude à produire et analyser des rapports financiers ad-hoc standard sous pression ;
- Une expérience dans le traitement de factures et l'approbation du paiement des fournisseurs et autres pour des biens, des travaux et des services ;
- Capacité prouvée de négocier des contrats importants dans un contexte national et international ;
- Une expérience prouvée dans la sélection et la mise en œuvre d'un système de gestion intégrée de l'information sur les finances/comptabilité.
- Connaissance du plan Comptable Ouest Africain (SYSCOA) est souhaitable ;
- Une expérience à travailler avec les contreparties américaines et étrangères ;
- Une personnalité ayant l'autorité et la capacité nécessaires pour contrôler des priorités/demandes/intérêts multiples dans des délais serrés ;
- Capacité de mener et contrôler une équipe professionnelle fortement motivée et qualifiée ;
- Capacité de collaborer efficacement avec des agents externes fiscaux et agents de passation de marchés, et
- Maîtrise orale et écrite du français et de l'anglais.

En outre, les candidats devront :

- Faire preuve d'une intégrité et d'un caractère exceptionnel.
- Etre libre de tous conflits d'intérêt et engagé à protéger l'intégrité du Programme.

Dossier de candidature :

Le dossier de candidature composé du curriculum vitae, d'une lettre de motivation et des coordonnées de trois personnes de référence doivent parvenir au bureau de l'Agent de Passation des Marchés de MCA-Mali / Emerging Markets Group, Bureau 204, 2^{ème} Etage de l'immeuble Complexe Administratif et Commercial ACI sis à Hamdallaye ACI 2000, au plus tard le **vendredi 22 janvier 2010 à 16 Heures** précises sous plis fermé et adressé à Madame le Directeur Général de MCA-Mali ou envoyé par Email sous format PDF à l'adresse suivante : procurement.agent@emqmca-malipa.com .

Dans le cas où les candidatures sont communiquées par enveloppes, les dossiers doivent être envoyés dans une enveloppe format A4 portant une référence. Cette référence peut être le nom du candidat ou toute autre référence unique choisie par le

candidat.

Les candidatures remises en main propre et celles reçues par courrier express feront l'objet d'un accusé de réception portant la mention de la référence indiquée sur l'enveloppe. Les candidatures envoyées par fax ne seront pas acceptées.

La lettre de motivation et le curriculum vitae devront être soumis en français. La soumission des versions anglaises de la lettre de motivation et du curriculum vitae est encouragée.

Les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien en tête à tête et seront priés de fournir une preuve de leur historique salarial avant l'entretien. Aucune question et/ou appel téléphonique des postulants ne sera accepté avant la publication de la liste des présélectionnés.

Les Termes de Références (TDR) sont disponibles sur le site web de MCA-Mali, www.mcamali.org et auprès de l'Agent de Passation des Marchés MCA-Mali /Emerging Markets Group, au Bureau 204, 2^{ème} Etage de l'Immeuble Complexe Administratif et Commercial ACI sis à Hamdallaye ACI 2000, Avenue du Mali, tél : 44.90.14.97