



AVIS DE RECRUTEMENT

TERMES DE REFFERNCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE

L'ONG APPF a bénéficié, en décembre 2017, d'un financement de l'USAID à travers l'ONG américaine FHI-360 pour mettre en œuvre le projet « LINKAGES » liens à travers l'ensemble du continuum, des services relatifs au VIH pour les populations clés affectées par le VIH dans la région de Ségou. En 2021, EpiC a pris le relais de LINKAGES dans les districts sanitaires de San, Bla, Tominian et Markala.

La mission de l'ONG APPF est de mettre en œuvre les activités en réalisant les objectifs suivants :

- Mettre en œuvre les activités de prévention, soins et traitement et l'adhérence/rétention pour les populations-clés
- Accroître la demande de service dans le domaine de la prévention, des soins et traitement et l'adhérence/rétention des populations-clés.
- Intégrer la collaboration des services de planning familial, de maladies sexuellement transmissibles (MST) et tuberculose (TB) ainsi que les services VIH-Sida à travers l'éventail de soins pour les personnes vivant avec le VIH (PVVIH).

C'est dans ce cadre que l'ONG APPF recrute un comptable.

Description du poste

| | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| Titre du Poste : | Comptable |
| Lieu d'affectation : | San |
| Durée : | 3 mois d'essai |
| Date d'entrée en fonction : | 1 ^{er} juillet 2022 |
| Nombre de poste à pourvoir : | 1 |

Principales responsabilités et tâches :

Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier, le comptable sera chargé de :

EN GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE

- ✓ Préparer les demandes d'approvisionnement dans le respect des lignes budgétaires ;
- ✓ Etablir les prévisions des dépenses hebdomadaires en collaboration avec le responsable administratif et financier ;



- ✓ Etablir les états récapitulatifs des dépenses hebdomadaires et mensuels ;
- ✓ Préparer les liquidations des factures fournisseurs ;
- ✓ Elaborer les rapports financiers ;
- ✓ Vérifier les factures (normes) ;
- ✓ Etablir les bons de commande et factures ;
- ✓ Assurer le suivi du classement des pièces comptables ;
- ✓ Procéder aux imputations comptables dans le logiciel utilisé par l'ONG APPF
- ✓ Assurer le classement et l'archivage des documents comptables ;
- ✓ Participer aux réunions de coordination et celles de la Direction de l'ONG.

EN GESTION ADMINISTRATIVE

- ✓ Participer aux éventuels recrutements de nouveau personnel ;
- ✓ Effectuer les déclarations sociales et fiscales relatives au personnel ;
- ✓ Préparer et établir les états de salaires mensuels ainsi que les bulletins de paie ;
- ✓ Elaborer les actes relatifs à la gestion du personnel (contrats, attestation de travail, autorisation d'absence) ;
- ✓ Assurer le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais de personnel.

Conditions/ Qualifications

- Avoir au moins un niveau BTS en finance comptabilité ou dans un domaine équivalent,
- Avoir au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire, de préférence dans un projet ou service offrant des prestations en IST/VIH,
- Etre capable de séjourner en milieu rural,
- Avoir des connaissances avérées en gestion des ressources humaines
- Bonne connaissance en gestion comptable et financière ;
- Bonne connaissance du Code du travail malien ;
- Avoir une bonne maîtrise du logiciel de comptabilité SAGE, et le tableur EXCEL
- Avoir une bonne communication et une maîtrise de la langue du milieu.

Aptitude et attitudes professionnelles

- Avoir le sens d'initiative et avoir l'esprit d'équipe,
- Accepter de travailler sous pression et être disponible,
- Etre capable de produire des résultats de qualité dans les délais requis,
- Etre enthousiaste et engagé dans les activités du projet,
- Avoir la capacité de résoudre les problèmes de la communauté.



Pièces à fournir

Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de APPF,
- Un curriculum vitae détaillé avec les contacts de deux personnes de référence professionnelle,
- Une copie certifiée conforme des attestations et diplômes obtenus,
- Une copie des attestations et certificats de travail.

Dépôt de candidature

Les candidats intéressés par le présent appel à candidature doivent faire parvenir leur dossier de candidature par e-mail : appfmali@yahoo.fr avec l'intitulé en objet, le 20 juin 2022 à 16 heures.

Procédures de recrutement

Le recrutement se déroule en deux phases, une phase de présélection sur dossier et une phase de sélection par audition.

Seuls les trois candidats présélectionnés sur dossier seront contactés pour l'audition.

Après les interviews, les candidats seront classés par ordre de mérite. La négociation sur les conditions de travail va débuter avec le premier. Si elle n'est pas concluante pour le premier, le suivant sur la liste sera contacté.

Notez bien

APPF est engagée dans une politique de Protection de l'Enfant, l'Egalité Homme-Femme et une politique de tolérance zéro à l'égard de l'Exploitation et des Abus Sexuels (EAS) qui sont incompatibles avec les normes, valeurs, principes et standards universellement reconnus et sur lesquelles repose notre organisation. Les fournisseurs et travailleurs de l'Organisation sont soumis aux mêmes exigences.