



Descriptif de poste :  
**COORDINATEUR  
ADMINISTRATIF FINANCIER  
ET LOGISTIQUE**

<b><u>ORGANISATION</u></b>	: Médecins du Monde Belgique
<b><u>TITRE DU POSTE</u></b>	: Coordinateur Administratif Financier et Logistique International (h/f)
<b><u>LOCALISATION DU POSTE</u></b>	: Bamako, Mali
<b><u>DUREE DU POSTE</u></b>	: CDD 6 mois. Entrée en fonction dès que possible.

---

### **I. La Mission Médecins du Monde au Mali**

MdM-B est présent depuis 2001 au Mali, d'abord dans la région de Kidal, ensuite à Bamako (2007) et dans le cercle de Youwarou (Mopti ; 2007)

En 2002, après une mission exploratoire (en 2001), MdM-B a lancé un programme de santé primaire (SSP) dans la région de Kidal. D'abord financé par l'Union européenne, ce programme de santé primaire est repris par la DGCD depuis 2006 avec l'inclusion de la santé maternelle dans le programme. Pour s'adapter au mieux aux besoins des populations locales, en 2005, furent créés les postes de santé avancés (PSA).

En 2009, un programme de SSP est implanté dans la région de Mopti (Cercle de Youwarou). L'action se concrétise par un ensemble d'activités de réhabilitation de CSCOM, d'apport de médicaments, de formation et supervision des équipes en place. La région présente les indicateurs avec les taux les plus faibles en matière d'accès aux soins de qualité comparée au reste du Mali.

Pour assurer la durabilité des progrès obtenus, MDM-B a rendu possible la formation d'accoucheuses traditionnelles (ATR) et du personnel de santé dans les CSCOM et les CSREF de la région.

Parallèlement, de 2004 à 2007, MdM-B intègre « le Consortium du Nord », coordination des ONG active dans les Régions de Gao et Kidal (MSF, Smara, ACF, HI et MdM-B). Financé par l'UE, le consortium cherchait à réduire le taux de mortalité et de morbidité des femmes enceintes.

En 2006, MDM-B a commencé à appuyer la DRS (Direction Régionale de santé) de Kidal dans la lutte contre l'épidémie de Dracunculose avec comme objectif l'éradication de la maladie dans la région.

Début 2007, un autre programme a vu le jour dans la région de Gao, en consortium avec l'ONG espagnole Action Contra El Hambre et l'ONG Malienne Nouveaux Horizons. Il s'agissait d'un programme de lutte contre le VIH où MDM-B prenait en charge la prévention par la mise en place de centres de dépistages volontaires, par la prise en charge de la transmission mère – enfant (PTME), et par la formation des personnels de santé de la région. Le programme a pris fin au mois d'Août 2009.

Tout en maintenant ses activités dans le Nord du pays, à partir de fin 2007, MdM-B a lancé un programme de prise en charge des enfants des rues de Bamako en apportant son soutien à quatre ONG maliennes actives sur cette problématique. Pour ce programme, MdM-B travaille donc sur quatre axes : éducation à la santé, renforcement de la prise en charge médico-

psycho-sociale, renforcement des capacités de gestion, coordination entre acteurs et plaidoyer.

## **II. Objectifs du poste et responsabilités**

Le coordinateur Administratif Financier et Logistique International sera responsable de la gestion financière efficace des ressources humaines, de la logistique, de l'informatique et des services de gestion administrative de la mission MDMB au Mali. Cette position fournira un leadership fort pour l'équipe de coordination nationale, composée d'un coordinateur logistique, un coordinateur financier et un coordinateur admin/Rh et jouera un rôle intégral dans le développement des compétences professionnelles et de gestion du personnel national en collaboration avec le reste de la coordination à Bamako. Il remplit également le rôle de support et de formateur dans le cadre du renforcement des capacités des coordinateurs nationaux et de leur autonomisation.

### **Résultat 1 : La gestion organisationnelle et l'implication de la coordination dans la planification stratégique est efficacement assurée.**

- Appuyer la mise en œuvre, le suivi et la révision des procédures nationales et plan stratégique, les politiques de MDMB et procédures en vigueur dans les manuels de pays.
- Assister le coordinateur général et les coordinateurs techniques par la fourniture d'outils efficaces de gestion et de planification.
- Appuyer les coordinateurs dans une orientation stratégique, dans la planification, la gestion efficace et anticipative, dans l'utilisation des ressources disponibles.
- Fournir des conseils stratégiques et être force de proposition en matière de gestion des risques financiers et non financiers émergents de l'évolution de l'environnement local.
- Soutenir et guider sur la transparence, la responsabilisation et l'intégrité dans l'ensemble des activités de MDMB au Mali.

### **Résultat 2 : Garantir le flux de trésorerie sur le programme et la gestion efficace des subventions des donateurs:**

- Fournir des conseils stratégiques en matière financière pour la coordination nationale dans la gestion des finances et des subventions des donateurs pour le programme de pays.
- Fournir une assistance en matière de contrôle comptable et de gestion de subvention pour programmes multi-bailleurs (ECHO et DGD et UNICEF principalement).
- Assurer la mise en œuvre des politiques et procédures financières, incorporant les meilleures pratiques en gestion financière et la conformité avec la législation locale et la politique financière de MDMB.
- Consolider et assurer de la qualité et la précision des rapports financiers et logistiques à destination du siège et des bailleurs de fonds.
- S'assurer que les règles des bailleurs de fonds et les règlements et exigences de déclaration sont bien comprises et suivies en mettant en place les outils de formation nécessaires et en formant les coordinateurs techniques.

- Coordonner la préparation des plans de trésorerie, des budgets et rapports transparents et réalistes et animer l'équipe des coordinateurs nationaux afin de les autonomiser sur ces tâches.
- Coordonner la planification et l'achèvement en temps opportun de l'organisation et de vérifications spécifiques des donateurs.
- Coordonner la préparation des propositions des bailleurs de fonds financiers et les budgets si nécessaire.

**Résultat 3 : Un soutien efficace sur les fonctions logistiques, transport et les moyens est fourni pour les coordinateurs nationaux.**

- Appuyer la fourniture d'installations d'excellente qualité et environnement de travail sûr et sécurisé à l'organisation, y compris la gestion d'actifs.
- Initier une réflexion avec les coordinateurs sur le dimensionnement des moyens de transports sûrs, fiable et efficace pour des projets ainsi que d'autres employés.
- Appuyer le système de valorisation financière des biens pour les justifications des fonds des donateurs.
- Veiller au respect et à l'amélioration des procédures d'achat MDMB au Mali

**Résultat 4 : les outils de contrôles appropriés sont bien en place.**

- Assurer que la fonction d'audit interne est pleinement opérationnelle et couvre tous les domaines du travail, soit Finance, Logistique, RH, TI et les programmes.
- Soutenir les coordinateurs dans la planification et la réalisation d'audits internes fonctionnels pour MDMB et ses partenaires.
- S'assurer que les recommandations des audits internes sont pleinement mises en œuvre par tous les départements de MDMB.

**Résultat 5: Les ressources humaines sont bien suivies, motivées et managées pour l'atteinte des objectifs.**

- Assurer l'application de la politique de Ressources Humaines et des procédures en place et tenir à jour, intégrant les meilleures pratiques RH, politique organisationnelle et suivant la législation du travail.
- Garantir un recrutement impartial et le choix de personnel hautement compétent, enthousiaste avec une attitude d'apprentissage, qui peut contribuer positivement à la réalisation des inquiétudes, visions et les objectifs stratégiques.
- Mettre en place avec les coordinateurs nationaux un système efficace de développement de la performance du personnel de soutien et les gestionnaires atteignent leur plein potentiel.
- Promouvoir un environnement de travail attractif basé sur l'égalité, leur compassion, et l'intégrité, où le personnel se sent en sécurité, valorisé et respecté.
- Garantir la conformité au cadre juridique pertinent dans les domaines contractuels, financiers, du travail et de fiscalité.
- Appuyer le coordinateur admin/RH pour la mise en place d'un outil de planification anticipée et consolidée des congés du personnel.
- Evaluer les coordinateurs nationaux ainsi que l'acquisition de compétences pendant le processus.
- Mettre en place avec le coordinateur général, un système d'évaluation des performances objectif et régulier de tous les coordinateurs et chefs de projets et garantir l'archivage et la confidentialité.
- Appuyer et garantir la mise à jour cohérente d'un organigramme hiérarchique et fonctionnel.

## Résultat 6: la gestion de la sécurité est efficace.

- Suivre et former sur les meilleures procédures de gestion de la sécurité et la pratique, le respect des politiques et procédures de MDMB , en assurant que des vérifications régulières sont effectuées et les révisions des plans de gestion de la sécurité mis en œuvre.
- Améliorer le suivi de la sécurité informatique et des données MDMB en lien avec le coordinateur logistique et le consultant informatique.

### Autre

- D'autres tâches pourront être demandées en fonction des besoins de MDM B.

### III. Profil du candidat idéal

#### Expérience professionnelle et formations

- Avoir un minimum de Bac + 4 en gestion, administration ou similaire.
- Avoir une expérience de quatre (4) ans minimum dans un poste similaire,
- Au moins 4 ans d'expérience en ONG.
- Expérience prouvée en gestion RH et en renforcement des capacités du staff national.
- Connaître les procédures bailleurs.

#### Compétences et qualités requises

- Avoir une bonne rédaction et savoir parler couramment la langue de travail (le Français).
- Avoir une autonomie dans l'organisation de son travail.
- Savoir travailler en équipe et sous pression dans un milieu multinational et multiconfessionnel.
- Être tolérant, rigoureux et pédagogue

#### Langues

Français indispensable.

#### CONTACT

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : [caroline.defrance@medecinsdumonde.be](mailto:caroline.defrance@medecinsdumonde.be)