NORWEGIAN CHURCH AID
actalliance

L'ONG Aide de l'Eglise Norvégienne (AEN) recrute Un(e) Assistant (e) Finance Logistique Ménaka

Contexte

L'Aide de l'Eglise Norvégienne (AEN) est une organisation non-gouvernementale Norvégienne présente au Mali depuis 1984 et au Burkina Faso depuis 2020. Nous travaillons pour et avec les populations pauvres et marginalisées à travers des programmes de développement, l'assistance humanitaire et le plaidoyer.

L'AEN est membre d'ACT Alliance qui est la plus grande coalition d'églises protestantes et orthodoxes et d'organisations liées aux églises engagées dans l'humanitaire, le développement et le plaidoyer dans le monde.

Dans notre travail nous utilisons les approches basées sur les droits, l'équité genre et <<Ne pas Nuire>>. Nous intervenons selon les principes de la redevabilité, la transparence et la participation. Pour la période de 2020 à 2024, L'AEN concentre ses efforts sur les domaines suivants :

Eau, hygiène et assainissement – Violences basées sur le genre et santé
de la reproduction ; Construction de la paix et cohésion sociale.

L'AEN travail dans les régions de Tombouctou, Kidal, Gao, Ménaka et Mopti au Mali et Dédougou, Boromo, Pourra au Burkina Faso. Notre travail est basé sur le partenariat avec des ONG nationales établies et sur une collaboration directe avec les acteurs émergents de la société civile.

Par cet avis de recrutement, nous **cherchons Un(e) Assistant (e) Finance Logistique à Ménaka**

Durée contrat initial : **5 mois**

Principales responsabilités

Gestion comptable du bureau de Ménaka
Veiller au respect de la réglementation et de la loi
Appui aux tache administratives
Logistique

Principales taches

Produire les journaux mensuels caisse, banques et présentation des documents comptables avec annexes nécessaires pour soumission aux signatures autorisées suivant les procédures financières de NCA ;
Produire des cash counting hebdomadaire/ Planifier et Controller la trésorerie du bureau
Effectuer le paiement ponctuel des fournisseurs et prestataires de services dans le respect des procédures NCA
Saisie des transactions dans maconomy
Archivage électronique et en dur des documents de comptabilité"
Déclarer et payer avant le délai de chaque mois les impôts et taxes ainsi que les cotisations sociales sur salaires mensuels et préparer la déclaration des sommes versées aux tiers chaque trimestre
"Classement électronique PIMS et en dur des dossiers du personnel et autres documents admin-RH .
Garant du respect des procédures Administratives, comptables et financière

Être disponible pour effectuer toute autre tâche ponctuelle jugée utile par les superviseurs (hiérarchique ou fonctionnel) ou par NCA"
"* Appui les procédures d'achat terrain
* Assure la réception des biens et kits achetés pour le projet
* Assure la gestion des stocks au compte du projet
* Assure la gestion des équipements

Être disponible pour effectuer toute autre tâche ponctuelle jugée utile par les superviseurs (hiérarchique ou fonctionnel) ou par NCA"

Formation/ expériences

- Avoir un diplôme universitaire Bac+2 ou équivalent
- Avoir une expérience d'au moins deux ans dans un poste similaire avec une ONG internationale de préférence.

Qualifications personnelles

* Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
* Réactivité, anticipation, capacité à prendre des initiatives
* Bonne maîtrise de Word et Excel.
* Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit indispensable"

Aptitudes/Compétences

Expérience de travail avec ONG locales et partenaires.
Habiliter à communiquer en français et dans au moins 1 langue locale.
Bonne compétence dans l'utilisation de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint)

Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit inclure un CV **(maximum 2 pages)** et une lettre de motivation.

Les candidats qui remplissent les critères et les conditions décrites ci-dessus doivent envoyer leur dossier par mail à : mali.recruitment@nca.no ou en ligne en suivant ce lien **Au Plus tard le 15 juin 2022 à 16h00 mn**.
Porter en objet du courriel **« Candidature pour le poste d'Un(e) Assistant (e) Finance Logistique à Ménaka ».** Toute candidature qui n'aura pas respecté les consignes ne sera pas acceptée.
Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un test écrit. Les candidats qui réussissent le test seront contactés et invités pour une entrevue.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.