



Avis de recrutement d'un Assistant Administratif et Comptable à la Direction Exécutive de la CAD-Mali

Coalition des Alternatives Africaines Dette et Développement (CAD-Mali) met en œuvre le programme triennal 2012-2014 : « Actions citoyennes de construction d'opinions publiques, d'alternatives et de mobilisations populaires contre les endettements et les violations des droits humains » sur le financement de Oxfam Novib. A cette fin, nous cherchons un (e) **Assistant (e) Administratif (ve) et Comptable** pour un **(1) an renouvelable** après une évaluation concluante.

1. Description du poste

L'**Assistant (e) Administratif (ve) et Comptable** sera basé (e) à la Direction Exécutive de la CAD- Mali à Bamako.

2. Description des tâches

Sous la supervision directe de la Comptable de la CAD – Mali, l'**Assistant (e) Administratif (ve) et Comptable** examine et traite une variété de factures administratives et financières, les requêtes de paiement pour biens et services. Il exerce ses fonctions dans le respect des principes de confidentialité, de courtoisie et de rapidité dans la réalisation des tâches qui lui sont confiées.

Il a pour tâches spécifiques de :

- Assurer la gestion de la « petite caisse » ;
- Assurer la distribution des chèques aux fournisseurs ;
- Effectuer les opérations bancaires ;
- Suivre le paiement des contributions à l'INPS et l'ITS dans le délai légal, des contrats,
- Assurer le suivi de la logistique,
- Faire le suivi de l'entretien des matériels roulants ;
- Concevoir et mettre à jour les listes d'inventaire (fournir les prix et les dates d'acquisition des équipements inventoriés en cas de besoin)
- Exécuter toute autre tâche qui lui sera confiée par la Comptable en rapport avec son poste.

3. Qualification, aptitude et expériences professionnelles

Le candidat doit :

- Etre de nationalité malienne.
- Etre titulaire du Brevet de Technicien (BT) ou équivalent en comptabilité ;
- Avoir la capacité de travailler sous pression
- Etre de bonne moralité
- Avoir au minimum deux (02) ans d'expérience en comptabilité ou administration financière ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique notamment Microsoft Word, Excel et Outlook ;
- Avoir une compétence avérée dans le suivi des paiements et dans l'interaction avec les clients/fournisseurs est exigée.

4. Entrée en fonction : Octobre 2012

5. Dossiers de candidature et date de dépôt :

- Le dossier de candidature comprend : **une demande d'emploi, une lettre de motivation contenant la prétention salariale ; un casier judiciaire de moins de trois mois, un curriculum vitae actualisé ; les copies certifiées conforme des diplômes, des attestations et certificats de travail et les contacts de 3 personnes de référence.**
- Le dossier est adressé sous pli fermé au Président de la CAD Mali, Djélibougou, BP : 2521, Rue 326, porte 26, Tél : 20 24 01 34 au plus tard **le 24 septembre 2012 à 16 h précises** avec la mention : « **Recrutement au poste d'Assistant (e) Administratif (ve)**».

Pour tous les renseignements liés à ce poste, adressez-vous à la Direction Exécutive de la CAD – Mali à Bamako.

Le Secrétariat National