



TERMES DE REFERENCE

**Recrutement d'un Administrateur ou d'une Administratrice à la
Direction Exécutive de la CAD-Mali**

1. Contexte

La Coalition des Alternatives Africaines Dette et Développement (CAD-Mali) est un mouvement social d'alternatives populaires de statut malien agréé par le Gouvernement du Mali en 2001. Elle regroupe quatre vingt cinq (85) organisations membres composés d'associations et d'organisations paysannes, de femmes, de jeunes, de tradithérapeutes, d'opérateurs économiques, d'ONG, de syndicats, de confession religieuse musulmane, chrétienne et de plusieurs individus engagés pour la cause des peuples.

Ce mouvement citoyen de défense des droits des peuples est issu de la campagne internationale « Jubilé 2000 » pour l'annulation de la dette (aperçu du volume et de la structure de la dette, sa légitimité et sa durabilité, la gouvernance, les accords commerciaux, l'efficacité de l'aide et les conditionnalités des bailleurs de fonds) a été sa perspective pour aborder la problématique de l'appauvrissement des peuples et les aspects injustes de la mondialisation néolibérale.

Elle est organisatrice des 8 éditions du Forum des Peuples en contrepoint au Sommet de G8, et du Sommet Alternatif Afrique/France (2005). Elle a co-organisé le Forum Social Mondial 2006 (Bamako).

Dans le cadre de ses projets et programmes, la CAD-Mali a noué des partenariats fructueux avec Oxfam Novib Pays Bas, Diakonia Suède, Oxfam Solidarité Belgique, International Budget Parter-Ship (IBP) USA, West African Trade Hub (WATH) Ghana et Christian – Aid Angleterre.

Plusieurs d'autres partenaires appuient la CAD-Mali dans ses activités ponctuelles comme la CNCB-Belgique, le CCFD France, le CADTM Belgique, Agir Ici France, Jubilé Ecosse, Helvetas Mali, WaterAid Mali. Dans le souci, d'une meilleure coordination des activités de ses projets/programmes, d'un suivi efficace de ses membres et partenaires, d'une gestion administrative professionnelle et d'une bonne supervision de sa comptabilité que la CAD-Mali décide de recruter au niveau interne un Administrateur ou Administratrice.

2. Mission et tâches

Sous la responsabilité du Secrétariat National et premier responsable administratif et financier de la CAD-Mali, l'Administrateur ou l'Administratrice a la principale responsabilité de coordonner les projets/programmes, d'assurer la cohérence d'ensemble avec la vision et les principes de la CAD Mali, d'assurer un suivi efficace du partenariat et du membership, assurer la gestion administrative et la supervision de la comptabilité de la CAD-Mali.

De façon spécifique, il s'agit entre autres :

2.1 Cohérence des programmes :

- Assurer de concert avec le Chargé d'analyse politique et institutionnelle, la cohérence d'ensemble des programmes et projets en conformité avec la vision, les valeurs et principes de la CAD Mali ;
- Informer régulièrement le Secrétariat national des évolutions internes et externes pouvant avoir une interférence, ou incohérence ou conflit.



2.2. Coordination des projets et programmes

- Définir avec les chargés des programmes /projets le plan de travail et le chronogramme (mensuel, semestriel, et annuel) d'exécution des activités de la Direction Exécutive ;
- De concert avec le chargé de suivi des indicateurs de performance, renseigner le plan d'impacts global des actions d'influence/ changement de politique réalisées ;
- Coordonner et assurer une bonne qualité du rapportage sur les progrès des projets et programmes ;
- Assurer la coordination des contacts avec les partenaires OSC, gouvernementaux, PTF des projets et programmes de la CAD-Mali ;
- Assurer le flux de communication/ information au sein de la Direction exécutive ; avec les antennes et le Secrétariat national.

2.3. Gestion administrative

- Assurer la fonctionnalité du bureau et le service aux projets ;
- Effectuer les déclarations sociales et fiscales du personnel en collaboration avec la Comptable ;
- Organiser les réunions informatives et de travail au niveau de la Direction Exécutive et du Secrétariat National ;
- Gérer les litiges avec le personnel (démarches juridiques) ;
- Veiller à ce que la réglementation du travail soit respectée en tout temps (veiller à ce que les contrats de travail, les processus internes, les politiques et les manuels de procédures sont conformes et régulièrement mis à jour) ;
- Veiller à ce que tous les processus nécessaires sont mis en place afin que le rendement des employés soit géré en fonction des attentes de la CAD-Mali et ses partenaires ;
- Participer aux recrutements et assurer l'établissement des contrats de travail ;
- Assurer une administration correcte et régulière du personnel employé : contrats de travail, salaires, cotisations sociales et déclarations fiscales ;
- Veiller à la régularité de tous les contrats de travail en liaison avec les services gouvernementaux concernés (Inspection du travail, Sécurité sociale, Agence pour l'emploi...) ;
- Rédiger les différentes correspondances relatives à la gestion des ressources humaines (notes de services, demande d'explication, règlement intérieur...) ;
- Faire le suivi des congés et de l'ensemble des pointages du personnel ;
- Faciliter les activités des commissions de travail en mettant à leur disposition l'espace, les matériels nécessaires.

2.4. Gestion financière

- Contrôler l'organisation, la planification, la préparation, la présentation et la coordination des états comptable et/ou financière ;
- Superviser l'ensemble des activités du service Financier et Comptable ;
- Coordonner la mise en place des outils de contrôle et de reporting afin d'assurer la fiabilité des données financière récoltés par les services financiers ;
- Faire appliquer les procédures comptables et financières ;
- Veiller à la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit, de monitoring et de suivi ;
- De superviser l'action du service de la comptabilité afin de garantir une fiabilité du traitement de l'information comptable ;



Coalition des Alternatives Africaines

Dette et Développement - Mali

- De préparer régulièrement sous forme d'états tous les indicateurs financiers et comptables d'aide à la prise de décision.

2.5. Suivi des partenaires et membership

- Recevoir les membres, les partenaires et des visiteurs et prendre des dispositions pratiques pour la satisfaction de leurs besoins ;
- promouvoir la gouvernance interne (transparence, audit public et redevabilité sociale).

3. Profil du poste

Il est recherché un ou une candidate répondant au profil suivant :

- Titulaire d'un diplôme technique minimum Brevet de Technicien (BT) ;
- Au minimum 5 années d'expériences pertinentes en supervision ou gestion de projets ;
- Expériences pertinentes dans le milieu des luttes sociales ou syndicales ;
- Bon relationnel, esprit de synthèse et d'analyse réactivité, sens de l'organisation et de rigueur ;
- Capacité à chercher l'information et savoir la diffuser ;
- Aptitude à travailler en équipe, de façon autonome et dans les situations de stress ;
- aptitude à communiquer, à négocier et à faire intermédiation.

4. Conditions générales de travail

Le poste est basé à Bamako dans les locaux de la CAD-Mali.

Entrée en fonction : **15 mars 2011.**

Durée du Contrat : **1 année renouvelable sur base des résultats de performance de travail.**

5. Date et dépôt des dossiers

- Les dossiers de candidature comprenant : une demande manuscrite, un curriculum vitae détaillé, une lettre de motivation, une copie certifiée des attestations de diplômes et attestations de travail + références professionnelles, doivent parvenir sous pli fermé à la Direction Exécutive de la CAD-Mali à Djélibougou **Rue : 251 Porte : 370 // BP : 2521 // Djélibougou Bamako – MALI** au plus tard le vendredi **11 mars 2011 à 13h.**
- La description de poste sera affichée au niveau de la Direction Exécutive de la CAD-Mali ou peut être téléchargée sur les sites suivants : www.forumdespeuples.org // www.cadmali.org

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués pour les tests et entretiens. Les dossiers de candidature ne seront pas retournés.