**La Direction de la Pharmacie et du Médicament (DPM) recrute avec l’appui du Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) :**

**Un(e)** **Assistant (e) administratif (ve) et financier (e)**

**Titre du poste**  : **Assistant administratif et Financier (AAF)**

**Lieu d’affectation**  : Bamako (Mali) avec possibilité de déplacements fréquents sur le terrain

**Durée** : 6 mois, avec possibilité de renouvellement

**Supervision et Évaluation des Performances** : DPM et UNFPA

**CONTEXTE :**

Le Mali dispose d’une politique pharmaceutique Nationale (PPN) adoptée en 1999. L’objectif général de cette politique (révisée en 2009 et validée en 2012) est de garantir un accès équitable aux médicaments essentiels de qualité aux populations et de promouvoir leur usage rationnel. La Direction de la Pharmacie et du Médicament (DPM) est chargée de l’élaboration et du suivi de la mise en œuvre de la PPN.

Afin d’assurer un approvisionnement correct des populations en produits pharmaceutiques, un Schéma Directeur d’Approvisionnement en Médicaments Essentiels (SDAME) a été élaboré en 1995 et révisé en 2010 sous le terme de Schéma Directeur d’Approvisionnement et de **Distribution** des Médicaments Essentiels (SDADME) puis en 2022 sous le terme de Schéma Directeur d’Approvisionnement et de Distribution des Médicaments Essentiels et autres produits de santé (SDADME-PS). Il décrit le système d’approvisionnement et les rôles et responsabilités des acteurs à différents niveaux de la pyramide sanitaire.

L’objectif du SDADME-PS est d’assurer un approvisionnement correct des populations sur l’ensemble du territoire national.

A l’échelle nationale, l’approvisionnement en produits pharmaceutiques est assuré par la Pharmacie Populaire du Mali (PPM), qui est l’outil privilégié pour l’approvisionnement, le stockage et la distribution à travers un contrat-plan Etat-PPM.

A cet effet, dans le cadre de la mise en œuvre du 8ème programme de coopération entre le Mali et le Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA), la Direction de la Pharmacie et du Médicament (DPM) est le partenaire d’exécution dans le domaine du renforcement de la chaine d’approvisionnement.

Ainsi, outre les autres domaines de renforcement de la chaine d’approvisionnement en cours, depuis 2022 la DPM avec l’appui de l’UNFPA est engagée dans la stratégie de mise en place des assistants logistiques en vue de renforcer les capacités techniques au niveau des districts. Cette démarche prend ses fondements dans les nouvelles procédures et politique d’Assurance jusqu’au dernier kilomètre. Ces agents d’appui logistiques mis en place dans 41 districts sanitaires ont en charge d’encadrer les gérants DV de CSRef et des CSComs dans le but de renforcer la chaîne d'approvisionnement en vue d'améliorer la disponibilité des produits au niveau périphérique et de réduire le niveau des ruptures des produits.

La DPM a également été renforcée en ressources humaines à travers la mise à disposition d’un coordinateur logisticien et d’un assistant administratif et financier.

Les présents TDRs sont élaborés en vue du recrutement d’unassistant Administratif et financier en appui à la DPM.

**RESUME DES FONCTIONS**

Sous la supervision globale de la Directrice de la DPM et en collaboration étroite avec le personnel technique, administratif et financier de la DPM, le coordinateur logistique les chargés de Programme de l’UNFPA, l’**Assistant administratif et Financier** fournit une assistance dans la gestion financière et administrative du PTA dans le cadre du 8ième Programme de coopération avec le Ministère de la Santé.

Il appuie la fourniture des services de qualité en adoptant une approche orientée vers les clients et axée sur les résultats par la maîtrise de toute la réglementation, du processus et des procédures appropriés.

## Responsabilités du Technicien d’Appui

**L’assistant (e) administratif (ve) et Financier (e)** assiste la DPM dans la mise en œuvre de l’exécution efficace des transactions financières et administratives en soutien à la gestion du programme de UNFPA.

 Il/Elleassure le suivi de l’exécution technique, et financière du PTA de la DPM conformément aux exigences et modalités de l’Exécution Nationale.

## Principales tâches

De manière spécifique, **L’assistant (e) administratif (ve) et Financier (e)** exécutera les tâches suivantes **:**

* Assurer la gestion administrative et financière de la mise en œuvre de la stratégie des assistants logistiques ;
* Assurer le traitement des salaires y compris les charges sociales des assistants logistiques émargeant sur le budget UNFPA ;
* Assurer le suivi de l'exécution financière des ressources de l’UNFPA mise à la disposition de la DPM en fournissant les informations et les analyses financières nécessaires, y compris le taux d'exécution par rapport aux indicateurs/résultats ;
* Détecter les problèmes potentiels liés à la consommation budgétaire et suggérer les mesures correctives idoines au Management du bureau ;
* Effectuer le contrôle interne et le suivi des recommandations des audits ;
* Préparer et soumettre à la direction de la DPM et à l’UNFPA, les rapports financiers trimestriels relatifs à la gestion des ressources de l’UNFPA mise à la disposition de la DPM ;
* Apporter un appui pour la composition des dossiers de demande d’avances de fonds ;
* Apporter les appuis techniques et logistiques nécessaires à l’organisation des voyages, d’ateliers et de réunions de travail auxquels la DPM participe ;
* Tenir à jour tous les documents comptables et pièces justificatives conformément aux exigences du bailleur ;
* Contribuer à la mise en place d’un système efficace d’archivage des dossiers financiers et administratifs du bureau ;
* Exécuter toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de la DPM telles que mandatées par la Directrice et/ou les superviseurs ;
* Rendre régulièrement compte à la Directrice de la DPM.

L’Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (e) fera l’objet d’une évaluation conjointe par la DPM et l’UNFPA.

IL ou Elle doit avoir une vision stratégique et une capacité avérée à articuler le mandat de UNFPA, les nouvelles questions émergentes et les priorités du Gouvernement du Mali.

**QUALIFICATIONS REQUISES :**Être titulaire d’une Licence ou un Master en Administration des Affaires, Finances, Gestion ou Sciences Economiques, ou Diplôme équivalent.

**EXPERIENCES REQUISES :**

* 5 ans au moins dans le domaine des Finances, de la gestion de l’administration et de la comptabilité dans le secteur public ou privé et dans la gestion de programmes/projets ;
* Une expérience de travail sur des projets financés par une agence des nations unies est un atout ;
* Avoir une expérience de travail avec les entités du Ministère de la santé serait un atout
* Avoir la maitrise de logiciel de comptabilité de préférence celui utilisé par les entités du Ministère de la santé ;
* Une habilité de réflexion analytique et stratégique et d’orientation vers les Résultats ;
* Une maîtrise des logiciels courants de bureau : Word – Excel ;
* Une maîtrise parfaite de la langue française ;
* Une bonne connaissance de l’anglais serait un atout ;
* Capables de faire des missions périodiques sur le terrain.

**Compétences requises :**

* Intégrité et engagement au mandat de l'UNFPA
* Valorisation des diversités
* Capacité à promouvoir les échanges des connaissances et de l'information ainsi que la formation continue
* Aptitude dans les innovations, promotion des nouvelles approches
* Gestion des relations humaines et du travail en équipe
* Habileté de réflexion analytique et stratégique
* Orientation vers les résultats
* Transparence et engagement pour l'excellence.

**Compétences fonctionnelles :**

* Gestion des données
* Sens des affaires
* Gestion des documents, correspondance et rapports
* Gestion des informations
* Planification, organisation et multitâches
* Orientation vers le client
* Connaissance du travail/expertise technique

**Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**

**Dossier de candidature :**

1. CV
2. Lettre de motivation adressée à Madame la Directrice de la DPM
3. Copie des diplômes et attestations

**Les dossiers seront envoyés en ligne à l’adresse suivante :** *chehyaicha@gmail.com*

*en copiant : sanghofanta@gmail.com;* *aramapatomo@gmail.com**;* *mahtraore@unfpa.org**; dmaiga@unfpa.org.*

**Délai de réception :** 03 mars 2025 à 16h

***N.B : Pour les fonctionnaires de l’Etat, le recrutement et la signature du contrat sont conditionnés à la soumission d’une attestation de mise en disponibilité.***

***Avertissement***

*Aucun frais de candidature n’est exigé, de traitement de dossier, de formation, d'entretien, d'examen ou d'autres frais en rapport avec le processus de candidature ou de recrutement.*