



**Le Fonds Nations Unies des pour la Population (UNFPA) recrute :
Un(e) Assistant (e) administratif (ve) et financier (e) en appui à la Direction de la
Pharmacie et du Médicament (DPM)**

Titre du poste : **Assistant administratif et Financier**
Niveau du poste : **SB3**
Lieu d'affectation : Bamako (Mali) avec possibilité de déplacement fréquent sur le terrain
Durée : 1 an, avec possibilité de renouvellement
Temps de Travail :
Supervision et Évaluation des Performances : DPM et UNFPA

Résumé des fonctions

Sous la supervision directe du Directeur de la Direction de la Pharmacie et du Médicament et générale du Conseiller Technique en Santé de la Reproduction de l'UNFPA, en collaboration étroite avec le personnel technique, administratif et financier de la DPM, les chargés de Programme de l'UNFPA et du Directeur des Opérations, l'**Assistant Administratif et Financier** fournit une assistance dans la gestion financière et administrative du Plan de Travail Annuel (PTA) dans le cadre du 8^{ème} Programme de coopération avec le Ministère de la Santé et du Développement Social.

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.

1. Responsabilités de l'Assistant Administratif et Financier

L'**assistant Administratif et Financier** 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 notamment l'initiative Assistants Logistiques.

Il assure le suivi de l'exécution technique, et financière du PTA de la DPM conformément aux exigences et modalités de l'Exécution Nationale. L'Assistant Administratif et Financier fera l'objet d'une évaluation conjointe par la DPM et UNFPA.

2. Principales tâches

De manière spécifique, l'**Assistant Administratif et Financier** exécutera les tâches suivantes :

- Assurer la gestion administrative et financière du processus de mise en place des assistants logistique au niveau des districts sous le lead de la DPM.

- 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 suggère au Management du bureau les mesures correctives idoines.
- 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.
- 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 le Directeur et/ou les superviseurs.
- Rendre régulièrement compte au Directeur de la DPM et à UNFPA.

IL (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 :

- Etre titulaire d'un diplôme en Administration des Affaires, Finances, Gestion ou Sciences Economiques
- Avoir la maîtrise en Sciences Techniques Comptable et Financières.

Expériences requises :

- Avoir 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 du système des Nations Unies
- Un 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
- La familiarité avec le travail dans le Système des Nations Unies
- Capables de faire des missions périodiques sur le terrain
- Avoir une expérience de travail avec une structure centrale du système de santé Malien est un atout.

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, le marketing 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

Language:

- Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais.

Le Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) offre des salaires et avantages attractifs au personnel recruté sur le plan local, conformément aux normes établies par l'organisation des Nations Unies. L'UNFPA adhère aux principes d'égalité des chances, de respect de la diversité et de promotion de l'équité du genre.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

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

L'UNFPA n'exige pas de frais de candidature, de traitement de dossier, de formation, d'entretien, d'examen ou d'autres frais en rapport avec le processus de candidature ou de recrutement. Les annonces, lettres ou offres frauduleuses peuvent être rapportées à la hotline de fraude de l'UNFPA <http://www.unfpa.org/help/hotline.cfm>