**AVIS DE RECRUTEMENT :**

**Poste : Responsable Administratif (ve) et Financier (e) de la direction technique de**

**Inter collectivités du Sourou (ICS)**

L’inter collectivités du Sourou intervient dans le sud des régions de Bandiagara et de Douentza et regroupe 26 communes à la base et 3 conseils de cercle. Elle a pour mission de développer le sous bassin du Sourou selon une approche de développement axée sur la gestion de ressources naturelles durable pour un développement socio-économique des communautés. Dans le cadre de ses activités, elle a récemment été confiée la portance politique du Programme de développement intégré et durable du Sourou (PDIDS), un projet de 16,2 milliards de FCFA soutenu financièrement par les Pays-Bas, et qui vise à renforcer les capacités de l’ICS et contribuer à des investissements structurants sur la zone.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce fonds des Pays Bas en appui à la réalisation du PDIDS (FPB/PDIDS), l’ICS cherche à recruter **un(e) Responsable Administratif (ve) et Financier (e)**

**Comment postuler?**

Les candidats intéressés par l’avis de recrutement peuvent obtenir les termes de référence en faisant la requête à l’adresse recrutement@souroumali.com avec pour objet dans le message : « Demande de dossier complet, Poste : « **Responsable Administratif (ve) et Financier (e)**»

Les dossiers de candidatures seront déposés à la même adresse soit recrutement@souroumali.com avec pour objet dans le message « dossier de candidature, poste : **Responsable Administratif (ve) et Financier (e)**»

Les postulants doivent produire les informations sur leur capacité et expérience démontrant qu’ils sont qualifiés pour le poste. Les dossiers doivent comprendre : 1. Une lettre de motivation et, 2. Un Curriculum vitae accompagné d’une copie des diplômes obtenus, attestations/certificats de formation et de travail.

La date limite de dépôt des dossiers est le 21 Mai 2021 à 12h00. Les candidats qui rempliront les critères de qualification selon les termes de référence du recrutement seront invités pour les étapes suivantes du recrutement. Les candidats non retenus seront informés.

L’ICS s'engage pour l'égalité des chances en matière d'emploi. Les candidatures féminines sont encouragées

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT D’UN **RESPONSABLE ADMINISTRATIF (VE) ET FINANCIER (E)** POUR LA DIRECTION TECHNIQUE DE L’INTER COLLECTIVITÉS DU SOUROU (ICS)

L’inter collectivités du Sourou intervient dans le sud des régions de Bandiagara et de Douentza et regroupe 26 communes à la base et 3 conseils de cercle. Elle a pour mission de développer le sous bassin du Sourou selon une approche de développement axée sur la gestion de ressources naturelles durable pour un développement socio-économique des communautés. Dans le cadre de ses activités, elle a récemment été confiée la portance politique du Programme de développement intégré et durable du Sourou (PDIDS), un projet de 16,2 milliards de FCFA soutenu financièrement par les Pays-Bas, et qui vise à renforcer les capacités de l’ICS et contribuer à des investissements structurants sur la zone.

**Dans le cadre de la mise en œuvre de ce** fonds des Pays Bas en appui à la réalisation du PDIDS (FPB/PDIDS), **l’ICS recrute un(e) Responsable Administratif (ve) et Financier (e)**

Sous la supervision du Directeur Technique, le/la **Responsable Administratif (ve) et Financier (e)** est responsable de la gestion quotidienne des opérations financières/comptables de la Direction technique ce qui signifie, notamment, la saisie des opérations comptables, la vérification des pièces justificatives et des demandes de paiement, le paiement de tous les biens et service, les versements aux partenaires, effectuer les conciliations bancaires, participer à l'élaboration des états financiers, superviser les divers fichiers comptables et remplir d'autres fonctions.

**Il doit notamment :**

1. Assurer l’exécution et le suivi des opérations financières de la Direction Technique selon le plan comptable de l’ICS/du PDIDS
2. Assurer le traitement des dépenses de la Direction Technique/ Fonds d’investissement en effectuant la vérification des factures et des demandes de versements pour autorisation et traitement
3. Vérifier que toutes les transactions d’achats de services et de biens concordent avec les bons de commande ou les réquisitions de services (contrats);
4. Préparer les demandes de paiements/versements et obtenir les approbations requises à l’émission des paiements;
5. Maintenir des dossiers et rapports de contrôle financier pour chacun des projets financés par le Fonds d’investissement ;
6. Préparer pour l’ICS, l’OA et l’Ambassade des Pays – Bas, des rapports mensuels/ trimestriels sur l’état des versements ainsi qu’un rapport sommaire consolidé incluant les prévisions de décaissement pour le mois / trimestre prochain ;
7. Effectuer le classement des dossiers financiers par fournisseurs / partenaires permettant ainsi de retracer rapidement les documents de base et de faire une lecture rapide de l’historique des dossiers;
8. Préparer, pour approbation, les états financiers du projet dans les délais et les formes exigés par l’Ambassade des Pays – Bas;
9. Assurer le paiement des salaires du personnel et des honoraires des consultants recrutés par la Direction Technique;
10. Appuyer la rédaction / révision du manuel des politiques et procédures administratives et financières de la Direction;
11. Participer à l'élaboration annuelle du budget de fonctionnement de la Direction Technique.
12. la saisie régulière des opérations comptables sur la base des fiches d’imputation dans le logiciel comptable
13. la préparation des avances de mission;
14. la vérification de la régularité des pièces justificatives présentées à l’appui des demandes de réalimentation des comptes d’avances;
15. le classement adéquat des pièces comptables conformément aux règles pour faciliter le contrôle; la préparation des différents états financiers à soumettre au DT
16. la préparation des états de salaire et le suivi des déclarations sociales;
17. Veiller au respect des dispositions de l’Initiative de Transparence de l’Aide Internationale (International Aid Transparency Initiative IATI),
18. Exécuter toutes autres tâches qui lui seront confiées par le DT de l’ICS

**Qualifications/compétences**

1. Être titulaire d’une maitrise ou d’un diplôme équivalent dans l’un des domaines suivants : Comptabilité, Finances, Gestion, Sciences économiques;
2. Maitrise parfaite des outils Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word, Visio) ; logiciels de comptabilité
3. Avoir au moins 3 années d’expérience professionnelle pertinente à des fonctions administratives et/ou financières similaires auprès des PTF ou dans un organisme de développement; ou d’institutions nationales
4. Avoir une parfaite connaissance de la langue française;
5. L’anglais serait un atout favorable

**Comment postuler?**

Les candidats intéressés par l’avis de recrutement peuvent obtenir les termes de référence via le site acces-afrique.com, section « offre d’emploi » pour le poste en question et/ou en faisant la requête à l’adresse recrutement@souroumali.com avec pour objet dans le message : « Demande de dossier complet, Poste : « **Responsable Administratif (ve) et Financier (e)**»

Les dossiers de candidatures pourront être soumis en ligne sur le même site en s’inscrivant et en suivant les procédures ou encore transmis directement à la même adresse soit recrutement@souroumali.com avec pour objet dans le message « dossier de candidature, poste : **Responsable Administratif (ve) et Financier (e)**»

Les postulants doivent produire les informations sur leur capacité et expérience démontrant qu’ils sont qualifiés pour le poste. Les dossiers doivent comprendre : 1. Une lettre de motivation et, 2. Un Curriculum vitae accompagné d’une copie des diplômes obtenus, attestations/certificats de formation et de travail.

La date limite de dépôt des dossiers est le 21 Mai 2021 à 12h00. Les candidats qui rempliront les critères de qualification selon les termes de référence du recrutement seront invités pour les étapes suivantes du recrutement. Les candidats non retenus seront informés.

L’ICS s'engage pour l'égalité des chances en matière d'emploi. Les candidatures féminines sont encouragées