

NOM / RÉF N/A	DATE: 11 novembre 2016
INTITULÉ DU POSTE: DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER, ET DU SYSTÈME D'INFORMATION	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECTEUR GENERAL ADJOINT (DGA)
DÉPARTEMENT: DIRECTION DU SYSTÈME D'INFORMATION, DE L'ADMINISTRATIF ET DU FINANCIER	UNITÉ: N/A
A. RÉSUMÉ DU POSTE	
<p>Le Directeur Administratif et Financier et du système d'information a pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • assurer la gestion comptable et financière de l'Agence, dans le respect de la politique financière organisationnelle ainsi que celui des exigences financières statutaires. Il est également responsable de la planification et de la communication de l'information financière, le maintien des livres et du système comptable ; • superviser la conception, la mise en œuvre et le maintien opérationnel (qualité, sécurité, fiabilité, coûts, délais) des systèmes d'information de l'Agence ; • assurer la gestion et l'évaluation des ressources humaines au sein de l'Agence ; • coordonner les aspects juridiques des activités de l'Agence. 	
B. MISSION ET RESPONSABILITÉS CLÉS	
<p>Gestion comptable et Financière</p> <ul style="list-style-type: none"> • définir et mettre en place les procédures de gestion administrative et financière, c'est à dire les procédures, le fonctionnement, les affaires juridiques et financières ; • définir et mettre en place les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la Direction ; • contrôler la gestion de l'API-Mali selon les choix stratégiques adoptés par le Conseil d'Administration et les réglementations nationales ou internationales • élaborer le budget prévisionnel de l'Agence et son plan de financement, les présenter aux instances dirigeantes et effectuer les ajustements ; • suivre l'évolution des résultats financiers de l'API ; • identifier et capitaliser/mettre en œuvre les pistes de pérennisation des ressources de l'Agence ; • superviser, contrôler la gestion de la trésorerie et émettre des recommandations sur l'allocation des ressources financières aux instances dirigeantes ; • faire le lien et développer les relations de l'Agence avec les banques et les établissements financiers ; • contrôler la gestion et l'audit interne en procédant à des évaluations des risques financiers et des validations de choix fiscaux ; • participer au comité de Direction de l'API. <p>Gestion des Ressources Humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • assurer la gestion des emplois et la planification des ressources humaines ; • établir un plan efficace de renouvellement des effectifs, de formation, de mobilité et de carrière ; • veiller à la motivation du personnel et la conservation des compétences ; • mettre en place des outils d'évaluation de la performance du personnel. <p>Juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> • assurer la veille juridique ; • superviser et coordonner l'action des services et des conseils juridiques en matière d'élaboration des contrats et des litiges éventuels. 	

Système d'information

- définir les besoins en système d'information et piloter le déploiement de nouvelles solutions ;
- organiser et gérer en toute fiabilité les systèmes de gestion des données de l'Agence ;
- Assurer la cohérence, la qualité et la sécurité des systèmes de gestion des données.

C. RÉSULTATS ATTENDUS ET /OU PORTÉE FINANCIÈRE (PORTEFEUILLE)

- État satisfaisant des comptes de l'Agence : bonne gestion des fonds et conformité avec les procédures définies;
- Efficacité de l'exécution des activités administratives et respect du temps imparti, de façon à faciliter et à améliorer l'action de l'Agence ;
- Qualification et motivation des Ressources Humaines et gestion en conformité avec les politiques, procédures et règlements relatifs au personnel ;
- Efficacité et sécurité du système d'Information ;
- Réduction ou absence de contentieux.

D. IMPACT ORGANISATIONNEL/INFLUENCE

Interne:

- DG ;
- DGA ;
- Départements et Services de l'Agence.

Externe:

- Partenaire Techniques et Financiers
- Administration Publique

E. RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION

Fonctions supervisées :

- Responsable Comptable et Financier ;
- Responsable des Ressources Humaines et Juridique ;
- Responsable du Système d'Information.

F. EXIGENCES DU POSTE CONNEXES / QUALIFICATIONS

Compétences techniques

- Maîtriser les procédures de gestion comptable et financière ;
- Maîtriser la comptabilité matière et la comptabilité analytique ;
- Avoir de bonnes connaissances en contrôle de gestion ;
- Avoir une bonne connaissance du code du travail et des textes y afférents ;
- Maîtriser au moins deux (02) logiciels récents et usuels de gestion comptable et financière;
- Maîtriser les principes comptables et financiers de l'Administration;
- Être familier aux procédures et outils de gestion des fonds provenant des PTF serait un atout;
- Avoir des expériences avérées en élaboration du budget ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique et des logiciels spécifiques;
- Avoir des notions en droit et en gestion des ressources humaines.

Compétences clés-Savoir être, Savoir faire

- Avoir une grande capacité d'organisation, de coordination, d'adaptation et de réactivité ;
- Avoir une grande capacité à travailler sous pression ;
- Avoir le sens du respect et de la confidentialité ;

- Savoir gérer les priorités ;
- Être intègre et de bonne moralité;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et de respect des délais;
- Être apte à travailler dans un contexte pluridisciplinaire.

Niveau d'expérience requis

Avoir une expérience professionnelle d'au moins sept (7) ans acquise au sein d'une entreprise de grande envergure, institution internationale de développement du secteur privé ou dans la gestion comptable et financière d'une structure de premier rang, ou toute expérience similaire.

G. EXIGENCES PÉDAGOGIQUES

Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau BAC +5 en Comptabilité, Gestion, Finances, Gestion des Entreprises ou tout autre diplôme équivalent.

H. ANALYSE

- Prioriser les problèmes et les actions à entreprendre ;
- Exécuter de manière rapide des décisions prises dans le processus de management ;
- Optimiser le processus d'apprentissage au sein de l'Agence.

I. JUGEMENT ET PRISE DE DÉCISION

Le Directeur Administratif et Financier et du système d'information est le premier responsable de l'organisation et du maintien d'un système d'information efficace et fiable, et d'une bonne gestion administrative, juridique et financière de l'Agence.

J. CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail requièrent une bonne capacité de gestion du stress et un volume important de travail.

K. EXIGENCES DE VOYAGE

Le poste est localisé à Bamako et implique peu de déplacements.