



CROIX-ROUGE MALIENNE _Djélibougou rue 261 / Porte n°- 2 _ BAMAKO

Tél. (+223) 20 24 45 69 E-mail : crmaliene@afribone.net.ml

Fax : (+223) 20 24 04 14 B.P : 280

DESCRIPTION DES TACHES

Fiche de poste

NOM et Prénom	
Fonction	ANALYSTE FINANCIER (E) MOBILISATEUR DES RESSOURCES
Affectation	BAMAKO
Responsable hiérarchique (superviseur direct)	SECRETAIRE GENERAL
Collaboration	RESPONSABLE FINANCE ET COMPTABILITE CRM, REPRESENTATION PNS, RESPONSABLE SUIVI EVALUATION CRM, COORDINATEUR DEVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL
Subordonnés	NEANT
Catégorie	A

I. TACHES GENERALES :

- Faire une analyse de la situation financière de la CRM à travers le suivi budgétaire de chaque projet
- Interprétation financière et comptable de ces informations en fonction des indicateurs de performance
- Faire des recommandations au Secrétaire Général pour une exploitation des ressources disponibles
- Fixer les indicateurs de performance pour le budget de fonctionnement propre à la CRM (pourcentage par poste budgétaire)
- Développer un plan prévisionnel pour la stabilité financière de la CRM à court, moyen et long terme (2ans, 5ans et 10 ans...)
- Contribuer à développer les capacités de la CRM à générer des ressources financières et matérielles.
- Développer et mettre en œuvre un plan de mobilisation durable de ressources

II. TACHES SPECIFIQUES

- 1 Faire un état des lieux de tous les accords signés par la CRM se basant sur les parties en lien avec les appuis institutionnels et d'autres ressources destinées au renforcement de la CRM

- 2 Identifier les opportunités de ressources disponibles au bénéfice de la société nationale CRM dans le cadre de son partenariat avec les autres structures du mouvement et hors mouvement
- 3 Appuyer le département Finance et comptabilité à mobiliser ces ressources en toute diligence ;
- 4 Sillonner tous les budgets signés conjointement avec les partenaires afin d'identifier les sources de financement disponibles pouvant aider la CRM à rehausser son niveau de ressources sur fonds propres
- 5 Fournir une situation fiable des frais administratifs disponibles sur les projets
- 6 Soumettre un plan de décaissement/paiement de ces frais administratifs conformément aux accords signés
- 7 Faire un suivi régulier des paiements de frais administratifs et d'autres types d'appuis institutionnels disponibles sur les différents budgets à l'aide d'outils clairs et précis
- 8 Se mettre en rapport avec les représentations des sociétés Nationales Participantes pour obtenir toutes les informations relatives aux fonds d'appui institutionnel, de toute forme de renforcement de capacité, d'appui au fonctionnement et d'autres ressources mobilisables pour rehausser la capacité financière de la CRM
- 9 Exploiter tous les rapports financiers périodiques disponibles pour s'assurer du paiement régulier des frais administratifs au prorata des réalisations budgétaires et conformément aux accords signés
- 10 Soumettre et analyser un document actualisé des coûts de base de la CRM (dépenses de fonctionnement propres non liées aux projets)
- 11 Préparer un plan de trésorerie périodique (semestriel et/ou annuel) sur fonds propres faisant ressortir d'éventuels écarts de trésorerie
- 12 Analyser les tendances sur les taux de consommations budgétaires périodiques et les taux de décaissement des fonds
- 13 Fournir des conseils aidant à la prise de décision afin d'assainir le plateau financier de la CRM
- 14 Déceler les opportunités de mobilisation de ressources financières et/ou matérielles au niveau local (dans le District de Bamako) et celui au Mali
- 15 Appuyer à la concrétisation des perspectives de mobilisation de ressources en vue de la CRM et au renforcement de l'existant en matière d'activités génératrice de revenu
- 16 Former les membres et personnel du siège et des branches sur les astuces et mécanismes de mobilisation de ressources

III. PROFIL :

- Avoir un diplôme supérieur en finance, administration des affaires ou tout autre domaine pertinent
- Expériences de 5 ans au moins dans le domaine au sein des organisations nationales et ou internationales
- Maîtriser l'outil informatiques et savoir exploiter les logiciels courant de comptabilité
- Avoir une connaissance en Excel avancé
- Avoir une bonne capacité d'analyse et d'interprétation des informations financières
- Bonne capacité rédactionnelle
- Avoir une bonne maitrise de système de gestion financière des projets et programmes humanitaire et ou de développement

IV. ATOUTS

- La connaissance du mouvement Croix-Rouge /croissant rouge est un atout
- La capacité à communiquer anglais est souhaitée

V. APTITUDE :

- Rigoureux
- Méthodique et Organisé
- Vigilant et attentionné