



AVIS DE RECRUTEMENT N° 004/ACF/2020

**TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E)
RESPONSABLE FINANCIER (E) ET DES SUBVENTIONS /
FINANCIAL & GRANTS MANAGER**

TITRE DU POSTE :	Responsable financier (e) et des subventions / Financial & Grants manager (local)
LIEU D'AFFECTATION:	Bamako - Mali
DATE D'OUVERTURE	31 mars 2020
DATE DE CLÔTURE	25 avril 2020

CONTEXTE ET OBJECTIFS	<p>Le Fonds Africain pour la Culture (ACF) est une organisation panafricaine enregistrée en République du Mali avec laquelle il a été établi un accord de siège. Il vise à appuyer et accompagner le secteur culturel et créatif des pays africains.</p> <p>La vision portée par le Fonds est d'assurer la prospérité du secteur créatif à travers la professionnalisation des artistes et acteurs culturels. Il se veut audacieux, inclusif et facile d'accès pour tous les acteurs culturels africains.</p> <p>De manière spécifique, la mission du Fonds est de : (i) promouvoir et soutenir la créativité culturelle et le renforcement des capacités des acteurs ; (ii) soutenir l'entrepreneuriat culturel et la production artistique ; (iii) favoriser la circulation et la distribution des biens et services culturels africains ; (iv) améliorer les libertés d'expression ; (v) améliorer les conditions de travail et les revenus et protéger les droits des artistes et des pratiquants créatifs sur le continent africain.</p> <p>La mise en œuvre des orientations et du plan d'actions stratégique du Conseil d'Administration du Fonds est assurée par une Direction exécutive qui, dans le cadre du développement de ses activités, recherche une personne qualifiée et expérimentée pour occuper le poste de Responsable financier (e) et des subventions / Financial & Grants manager.</p> <p>Cet appel à candidatures est local et concerne les Maliens et les personnes résidant au Mali</p>
FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS	<p>Sous l'autorité du Directeur Exécutif, le/la Responsable Financier (e) et des Subventions / Financial & Grants Manager du Fonds assurera la gestion financière ainsi que la gestion des subventions. À cet égard, il/elle assumera les fonctions suivantes :</p> <p>Gestion financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superviser et gérer tous les aspects financiers, logistiques et contractuels du Fonds ; • S'assurer que les obligations contractuelles et financières sont en conformité avec les règles et procédures du Fonds et les réglementations nationales et internationales ; • Établir et mettre en œuvre avec le gestionnaire-comptable les politiques et procédures de gestion financière du Fonds ; • Assurer la planification et le suivi budgétaire annuel du Fonds ; • Ouvrir et maintenir les comptes bancaires requis pour les activités du Fonds ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Superviser et gérer les décaissements de fonds pour les dépenses et les transactions du Fonds ; • Maintenir les systèmes de rapports financiers des projets et générer les rapports financiers conformément aux politiques et procédures décrites dans le manuel de gestion financière du Fonds ; • Réconcilier les comptes du Fonds et préparer les rapports financiers pour la soumission mensuelle au Comité exécutif (l'EXCO) du Fonds ; • Établir et mettre en œuvre des systèmes et processus de détection contre la corruption et la fraude pour la sauvegarde des biens du Fonds ; • Préparer et participer aux audits annuels avec les cabinets d'audit. • S'assurer que les délais pour les rapports financiers et narratifs et les demandes aux bailleurs de fonds soient respectés et que toute la documentation pertinente est partagée avec l'équipe de la Direction exécutive, les partenaires et les bénéficiaires. <p>Gestion des subventions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la préparation et le suivi budgétaire des subventions du Fonds ; • Mettre en place la politique de gestion des subventions ainsi que le développement des programmes de subventions à appliquer pour chaque projet d'appel ; • Veiller au bon fonctionnement de l'allocation des fonds de subventions et à la coordination de l'exécution correcte des programmes de subvention ; • Coordonner et suivre les processus d'appels à projets et de sélection des projets ; • Effectuer des visites de terrain pour le suivi et l'appui aux bénéficiaires de subventions. <p>Appui administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les relations administratives avec les services fiscaux, les services sociaux, les services communaux, etc. ; • Mettre en œuvre les politiques et procédures de gestion administrative du Fonds en fonction des directives de l'EXCO ; • Suivre et superviser la tenue des dossiers du personnel du Fonds en fonction des règlements administratifs du pays siège du Fonds ; • Former et superviser le personnel opérationnel et administratif du Fonds. • Exécuter toutes autres tâches qui lui seront confiées par l'EXCO ou par le Directeur exécutif.
<p>QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES</p>	<p>Requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une Maîtrise ou un diplôme supérieur en comptabilité, finance, administration ou équivalent ; • Qualifications professionnelles en comptabilité et en gestion des finances ; • Au moins 5 ans d'expérience pertinente de travail continu dans une fonction similaire ; • Bonne connaissance des procédures comptables, financières et administratives du Mali ou de pays ayant un environnement similaire ; • Expérience avérée dans l'approvisionnement et la préparation de rapports financiers et l'analyse des écarts budgétaires ; • Grande intégrité, passion pour l'excellence et bonnes relations interpersonnelles ; • Orientation vers l'atteinte des résultats et capacité à travailler de façon autonome ; • Bonnes capacités de communication et d'analyse ; • Parfaite maîtrise du Français ; • Une connaissance pratique de l'Anglais serait un bon atout ; • Expérience professionnelle dans l'utilisation des outils informatiques tels que le traitement de texte, les tableurs et les applications multimédias. <p>Souhaitables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience de travail dans et / ou avec des organisations à but non lucratif ; • Maîtrise de logiciels de gestion comptable (SAARI, SAGE) ; • Expérience de la gestion de subventions d'organismes de financement internationaux.

COMMENT POSTULER

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s de soumettre leur candidature composée de :

- Une lettre de motivation précisant leurs aptitudes pour le poste ;
- Un Curriculum Vitae détaillant leurs expériences professionnelles ;
- Une copie du diplôme le plus élevé ;
- Un certificat de nationalité (pour les Maliens)
- Un certificat de résidence (pour les personnes résidant au Mali)
- Les attestations et certificats précisant les expériences ;
- Les contacts de trois personnes de référence joignables.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés à l'adresse suivante : applications@africanculturefund.net avec copie à administrator@africanculturefund.net ; r.nantchouang@africanculturefund.net et president@africanculturefund.net au plus tard le **25 avril 2020** à minuit GMT.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour des entretiens. Le/la candidat(e) sélectionné(e) devra prendre fonction en début mai 2020.

Le Fonds Africain pour la Culture (ACF) est une organisation garantissant l'égalité des chances et les candidatures féminines sont vivement encouragées.