

L'Ambassade Royale du Danemark à Bamako est à la recherche d'un spécialiste en gestion financière et administration de l'aide au développement et en passation de marchés.



L'Ambassade du Danemark au Mali gère un programme pays (2017-2022) de plus d'un milliard de DKK équivalent à plus de 88 milliards de FCFA. Le programme pays, qui comprend trois domaines d'intervention : 1) la coexistence pacifique; 2) le développement du secteur privé et 3) l'appui à la décentralisation et la bonne gouvernance, est mis en œuvre à travers des partenariats avec des institutions gouvernementales, des organisations multilatérales, des gestionnaires de fonds et des organisations de la société civile. Le programme pays est dynamique avec des ajustements des partenariats existants et également la formulation de nouveaux projets/programmes pendant sa période de mise en œuvre. Un nouveau programme pays est en préparation pour après 2022. Le développement du programme demande des efforts dans la sélection de partenaires de mise en œuvre et de l'assistance technique.

Le/a Spécialiste en gestion financière et passation de marché fera partie de l'équipe de l'administration et gestion de l'aide au sein de l'ambassade sous la responsabilité de la conseillère financière. Vous collaborerez étroitement avec le personnel de gestion de programme de l'Ambassade et dans certains cas le personnel administratif.

Les tâches comprennent entre autres de:

- Assister de la gestion des passations de marchés de bien et de services pour les activités financées par le programme de pays, en collaboration avec la conseillère financière, les chargés de programmes et pour les grand marchés les représentants du bureau chargé d'appui au PM au Danemark, afin de garantir la pleine conformité avec les réglementations danoises et européennes en matière de marchés publics.
- Renforcer les compétences et assurer la qualité des passations de marchés / achat au niveau d'administration de l'Ambassade.
- Assister aux évaluations de la capacité financière des partenaires de mise en œuvre et au suivi régulier de la gestion financière pendant la mise en œuvre.
- Assister à prépare les termes de référence pour les audits.
- Assister à l'analyse des rapports d'audit des partenaires d'exécution et assister au suivi des recommandations issues des rapports d'audit, des rapports de suivi et des rapports d'étape.
- Participer aux efforts de lutte contre la corruption de l'Ambassade.
- Assister à la gestion des données et des paiements dans les systèmes de gestion financière du Ministère danois des Affaires Etrangères, y compris l'accompagnement du personnel du programme de l'Ambassade aux systèmes de gestion financière. (Une connaissance préalable des systèmes au sein du Ministère danois des Affaires Etrangères n'est pas requise).
- Autres tâches assignées par la conseillère financière ou la direction de l'Ambassade

Qualifications préférées:

- Diplôme Universitaire de préférence en gestion financière et administration.
- Au moins trois ans d'expérience dans un emploi pertinent pour le poste actuel.
- Expériences de l'administration et de la gestion financière une organisation de l'aide au développement
- Expériences de l'exécution des marchés publics pour l'aide au développement. Expériences avec les appels d'offres de l'UE serait un atout.
- Capacité de gestion efficace du temps et de travailler de manière structurée, systématique et indépendant.
- Attention aux détails et haut niveau de précision.
- Compétence verbale, d'écoute et de communication efficace et approche constructive et ouverte de la coopération avec tous les collègues et les partenaires externes. De plus, la capacité d'être ferme sans compromettre la coopération entre l'Ambassade et les partenaires.
- Maîtrise parfaite de la langue française et un bon niveau d'anglais.

Ce que nous pouvons offrir :

- Un environnement de travail ouvert et agréable
- 40 heures de travail / semaine. Possibilité d'horaires de travail flexibles
- Salaire conforme à la structure salariale de l'Ambassade pour les employés universitaires.

Date limite de candidature: 25 novembre 2020

Nous prévoyons de tenir des entretiens avec les candidats présélectionnés en décembre avec prise de service le plus rapidement possible par la suite. Dès le départ, le poste est pour une période de deux ans.

Envoyez votre candidature (une page maximum) et votre CV à bkoamb@um.dk.