

Massanou DIABATE
Korofina nord
Tél: (00223) 79 29 40 32/ 66 56 96 42
Email: docomani@yahoo.fr/docomani@hotmail.fr
Maliennne
20-Juin 1985 à Bamako
Féminin

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Mars 2022 à mars 2023 : Coordinatrice de Services Support de la Fondation Geneva Call-Mali

- Soutenir le Directeur Pays et l'équipe programme dans la formulation, la mise en œuvre et le suivi des plans de travail annuels, des budgets et des prévisions ;
- Produire des rapports financiers mensuels sur l'état des dépenses et les présenter au Directeur Pays, en soulignant les problèmes potentiels et en proposant des stratégies d'atténuation des risques ;
- Identifier et rendre compte des tendances financières, en travaillant en collaboration avec le Directeur Pays pour produire des options/scénarios/plans d'action correctifs qui garantissent une stabilité financière continue pour le programme au Mali ;
- Produire des budgets et des descriptifs budgétaires au format des bailleurs, ainsi que des rapports financiers pour examen et soumission ;
- Assurer la conformité avec les procédures de l'Appel de Genève et les politiques bailleurs ;
- Créer, maintenir et mettre en œuvre un système de répartition des coûts, en veillant à ce que les coûts directs et indirects soient répartis de manière appropriée ;
- Fournir une supervision et un soutien en matière de gestion financière, en développant les capacités et le développement de carrière du personnel national ;
- Gérer les effets des fluctuations du taux de change entre la monnaie locale (XOF) et la monnaie des contrats bailleurs, en mettant en évidence les problèmes à venir et en identifiant des stratégies d'atténuation des risques ;
- Superviser la gestion financière des contrats de livraison des partenaires ;
- Développer, monitorer et réviser le cadre RH du personnel au Mali pour assurer la conformité légale et les meilleures pratiques au sein de l'équipe ;
- Développer la capacité de gestion et la compréhension des questions de RH et de gestion du personnel afin d'assurer une gestion durable des ressources humaines,
- d'améliorer les relations avec les employés et de renforcer la performance et la productivité du travail ;
- Gérer et examiner le cycle mensuel de suivi des congés et de la paie pour le personnel national malien afin de s'assurer que tous les problèmes sont signalés et suivis en temps opportun, et que les délais de paie sont respectés ;
- S'assurer que les mécanismes de rapports mensuels du personnel national sont diffusés comme il se doit, y compris le recrutement, les congés et les lacunes opérationnelles en matière de personnel ;
- S'assurer que toutes les activités d'achat et de logistique sont menées conformément aux politiques et procédures, aux exigences des bailleurs et aux meilleures pratiques des ONGI, en maintenant les contrôles et la responsabilité appropriés, en garantissant la meilleure valeur pour l'Appel de Genève ;
- Fournir une expertise technique en matière de logistique et d'approvisionnement au

Directeur Pays pour guider l'élaboration des budgets, des propositions et des plans opérationnels, en veillant à ce que les nouveaux projets soient dotés des ressources et des moyens appropriés ;

- Développer et mettre à jour les plans d'approvisionnement du programme afin d'assurer un approvisionnement en temps opportun et une chaîne d'approvisionnement fluide pour permettre le fonctionnement efficace des opérations ;
- Gérer le processus d'approvisionnement de bout en bout, conformément aux procédures d'approvisionnement de l'Appel de Genève et des bailleurs, en assurant le contrôle de la chaîne d'approvisionnement et en veillant à l'optimisation des ressources ;
- Développer et gérer une équipe de ressources dans les départements HR, Fin, Admin et Log en assurant des systèmes et des procédures de soutien efficaces pour les programmes ;
- Entreprendre et appliquer les connaissances acquises dans le cadre des programmes de formation et de développement appropriés.

Mai 2019 à décembre 2021 : Responsable Administration et Finance de la Fondation Terre des hommes-Lausanne (Tdh-Laussane).

- Analyser la situation financière de la mission en collaboration avec le CAF et les autres Coordinateurs programmes ;
- Transmettre, lors des audits financiers externes réalisés au siège, les éléments/preuves nécessaires au bon déroulement de ces audits ;
- Coordonner la production des rapports financiers des partenaires ;
- Rédiger les rapports financiers internes et pour les bailleurs de fonds ;
- Participer avec le CAF et ou les Coordinateurs programmes au montage du cadre budgétaire annuel et de projets selon les standards de Tdh et de ses bailleurs.
- Etablir le budget prévisionnel du projet/ de la base en collaboration avec le Chef de projet et le CAF ;
- Procéder, avec le CAF, à une revue mensuelle des budgets ;
- Diffuser les suivis budgétaires aux personnes concernées ;
- Effectuer l'analyse des écarts entre le prévisionnel et le réalisé ;
- Faire des propositions d'ajustements budgétaires ;
- Assurer le suivi/respect des procédures d'engagement des dépenses ;
- Assurer le suivi du contrôle interne en collaboration avec l'auditeur interne et le CAF ;
- Assurer la compilation/vérification des données comptables (concordances SAGA/pièces justificatives), la clôture mensuelle des comptes, en lien avec le CAF ;
- Organiser les mouvements de trésorerie de Bamako vers les bureaux terrains pour la réalisation des activités ;
- Assurer le contrôle des demandes de fonds des partenaires de mise en œuvre (PMO) ainsi que la mise à disposition des fonds ;
- Assurer l'évaluation de fin de période d'essai et annuel de son équipe directement sous sa supervision ;
- Participer à la rédaction des documents contractuels de la délégation (avec les autorités locales, les partenaires OSI et ONG locales, les fournisseurs, les contrats de location etc...) Dans ses domaines de compétences ;
- Soutenir les Coordinateurs programmes et le CAF en cas de besoin dans l'analyse du contexte des bailleurs locaux et la recherche de fonds ;
- Soumettre la partie financière des projets (éléments budgétaire et narratif budgétaire) au CAF ;
- Analyser les contrats de financements et s'assurer du respect du cadre contractuel.

Avril 2014 mai 2019 : Adjointe au Coordinateur Administratif et Finance de l'ONG Première Urgence Internationale-Mali (PUI).

- Bonne connaissance de procédure Administrative, Financière et logistique;
- Bonne connaissance de législations malienne, code de travail et fiscal ;
- Participé à l'élaboration de budgets annuel, semestriel et trimestriel selon les critères ECHO, OFDA et PAM ;
- Prépare les rapports financiers mensuels;
- Gestion des avances professionnelles ;
- Tenue et contrôle des journaux des caisses, coffre et de banques ;
- Evaluer les besoins mensuels (prévisions) relatifs aux systèmes financiers ;
- Formation du personnel non-financier sur la gestion comptable & RH ;
- Assurée l'intérim du Coordinateur Administratif et Financier (CAF) ;
- Vérification la comptabilité papier de terrains (Ansongo et Kidal) ;
- Chargée des relations avec la banque (du siège vers nos comptes banques) ;
- Importation des données comptables, des journaux EXCEL dans le logiciel SAGA pour consolider des états financiers des différentes bases ;
- Etablissement de rapprochements bancaires;
- Etablir l'audit interne mensuel;
- Vérification de chacune des pièces de paiement qui doivent être accompagnée d'un voucher ;
- Préparer les états de salaires (Bulletin de paie, Impôts, INPS et AMO) ;
- Mise à jour de bases des données RH ;
- Bonne connaissance de procédure d'achat ;
- Participer à l'organisation des sessions de recrutements ;
- Préparation les contrats de travail (CDD, CDI, journalier et contrat de prestation de service) ;
- Préparer les missions d'audit internes ou externes ;
- Suivis des congés ;
- Bonne connaissance de la procédure de l'administration malienne (inspection du travail; cotisations INPS, impôts, Canam) tel que prévu dans le code du travail;
- Contribuer à la planification stratégique de l'organisation;
- Déplacement sur terrain pour appuis et former les administrateurs (Bourem, Ansongo, Gao et Kidal).

Mai 2011 à Juillet 2013 : Assistante Administrative et Financière à Amnesty International Mali

- Établir des demandes de fonds et ainsi que l'écoulement des fonds pour les 2 entités Amnesty International-Mali (AI-Mali) et Projet chargé l'Education des Droits Humains (EDH) ;
- Préparer les paiements des factures fournisseurs après vérification de l'éligibilité des pièces comptables
- Établir les rapports financiers mensuels pour les 2 entités (AI et EDH) ;
- Garantir la bonne application des procédures comptable pour les 2 entités (AI et EDH) ;
- Appuyer les participants à analyser leurs besoins, faciliter et coordonner des initiatives de renforcement de leurs capacités ;
- Présenter les rapports financiers annuel des deux entités (AI et EDH) à l'Assemblée Générale ;
- Préparer les documents pour d'audit interne et externe ;
- Classement et archivage administratif ;
- Gérer le coffre-fort et tenir à jour les journaux des caisses
- Tenir les livres de Petite caisse et de Banque ;
- Effectuer des achats (matériel et service);

- Gestion des budgets des projets financés par d'autres bailleurs extérieurs ;
- Préparer les états de paiement (Bulletin de paie, Impôts et INPS) ;
- Déplacement sur terrain pour effectuer des paiements (Les journalistes, artistes, participants) ;
- Inventaire des matériels.

Juillet 2007-Avril 2011 : employée à WACOM INFORMATIQUE au service de recouvrement et commercial

- Situation de l'état des impayés (factures à recouvrir) ;
- Rencontre pour la prise de décision des impayés avec les DAF ;
- Suivis des mandats aux trésors ;
- Suivis et contrôle des pièces justificatives ;
- Contrôle inopiné du paiement des factures ;
- Assistante auprès du comptable pour l'analyse du bilan comptable et déclaration de TVA ;
- Facturation dans NAVISION (logiciel de gestion) ;

2006 : Stage de fin de cycle en Finance Comptabilité à la Banque Commerciale du Sahel (BCS SA) au département contrôle interne sanctionné par un mémoire intitulé <<Fonctionnement de comptes ordinaire clients à la banque commerciale du sahel>>.

- Analyse des états financiers ;
- Contrôle des pièces comptables ;
- Contrôle des dossiers d'ouverture de comptes ;
- **2006** : Stage pratique dans le cabinet d'expertise comptable <<Mamé SACKO>>.
- Traitement et enregistrement des opérations comptables dans logiciel SAARI ;
- Contrôle des pièces comptables.

EDUCATIONS ET FORMATIONS

2016 : Participation à la PAD en France sur la gestion comptable, RH et suivi budgétaire

2016 : Master I en Science Technique Comptable et financière à l'Institut Universitaire de Gestion (I.U.G/UFP)

2006 : Diplôme Universitaire de Technologie (D.U.T) en Finance Comptabilité à l'Institut Universitaire de Gestion (I.U.G)

2004 : Baccalauréat Malienne science biologie au lycée la lanterne de Sogoniko Bamako

- **APTITUDES ET COMPETENCES PERSONNELLES**

Langue maternelle

- Bambara
- Malinké

Autres langues

- Français
- Anglais

Langues	Comprendre		Parler		Ecrire
	Ecouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement	
Bambara	T	T	T	T	T
Malinké	B	B	B	B	B
Français	T	T	T	T	T
Anglais	AB	B	P	AB	B

T=très bien ; **B**= bien ; **P**= passable ; **AB**= Assez Bien

Compétences sociales

- Bon esprit d'équipe,
- Capacité d'adaptation,
- Honnêteté
- Bonne capacité de communication,
- Enthousiasme,

- Maîtrise de soi.
- Esprit anticipatif

Compétences organisationnelles

- Sens de responsabilité,
- Formatrice en marketing à l'OILCCP (Organisation Internationale de Lutte Contre le Chômage et la Pauvreté) Baco djicoroni aci Bamako ;
- Rigueur et précision dans le travail,
- Persévérante.

Compétences techniques

- Formation en technique de recherche d'emploi à l'ANPE (Agence National pour la Promotion d'Emploi) ;
- Capacité d'encadrement
- Formation en anglais au centre MATE (Malian Association of Teachers of English) in collaboration with the American embassy;
- Innovante ;
- Avec une vivacité remarquable ;
- Négociation du paiement de nos anciennes factures avec le DAF du service étatique.

Compétences en informatique

- Bonne maîtrise des logiciels offices (Word, excel, power point, Access et internet) au centre de formation de la fondation PATHINDER ;
- Bonne maitrise de logiciel saga;
- Logiciel comptable Saari ligne 100(module compta) au cabinet Mamé SACKO;
- Logiciel NAVISION (module compta, recouvrement, vente, Immobilisation et Outlook) à Wacom informatique ;

Compétence artistique

- Pratique du tam-tam, la danse, et la musique dans les cérémonies familiales

Autres aptitudes et compétences

- Lecture, le voyage et la musique

Domaine de compétence :

- Audit de gestion
- Comptabilité
- Fiscalité
- Logistique

Information complémentaire

Je dispose un permis de conduire, catégorie B.

Les personnes de contacts :

Fanta Sadibou KONE, Coordinatrice Programme, Geneva Call

Tél:+223 78 70 53 46, mail: fskone@gmail.com

Abdoulkader Elmi ELABE , Coordinateur Administratif et Finance, chez Terre des hommes lausanne, tél : +253 77 40 13 01, mail : kader.abe@gmail.com

Noé DARA Coordinateur RH chez Première Urgence Internationale.

Tél : 00223 76 07 76 78 mail : ndara@hki.org