



Termes de référence
Assistant(e) administrati(ve) et financier(e)
Bamako, Mali

Titre du projet :	Mise en œuvre de solutions durables aux déplacements forcés dans les villes secondaires du Burkina Faso et du Mali grâce à une approche territoriale intégrée
Intitulé du poste/Niveau :	Assistant(e) administrati(ve) et financier(e) (contrat LICA 5-7 via UNOPS)
Durée :	12 mois, avec possibilité de prolongation
Date de début :	9 décembre 2025
Département/Bureau :	Bureau régional pour l'Afrique, ONU-Habitat
Lieu d'affectation :	Bamako, Mali

1. Contexte et justification

La région du Sahel central, qui englobe le Burkina Faso, le Mali et le Niger, est confrontée à une crise sans précédent et multiforme, alimentée par un conflit prolongé, le changement climatique et une fragilité socio-économique persistante. Plus de 3,3 millions de personnes ont été déplacées, forçant nombre d'entre elles à chercher refuge dans les zones urbaines. L'afflux rapide et imprévu de personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays (PDI) dans les villes secondaires a submergé les infrastructures locales, mis à rude épreuve les services essentiels et intensifié la concurrence pour des ressources déjà rares. Ces pressions ont exacerbé la pauvreté urbaine, perturbé les services publics et accru les tensions sociales entre les populations déplacées et les communautés d'accueil.

La vaste expérience d'ONU-Habitat dans la conception de stratégies et la mise en œuvre d'actions concrètes dans les zones urbaines des pays en conflit ou sortant d'un conflit est particulièrement pertinente. ONU-Habitat vise à renforcer le lien entre l'action humanitaire, le développement et la paix dans la région et à mobiliser son approche de planification du développement territorial à plusieurs échelles, ses outils de planification et de gestion de l'utilisation des sols et ses solutions durables pour les programmes de déplacement afin de contribuer à rendre l'urbanisation rapide actuelle plus durable, inclusive, sûre et résiliente.

2. Contextualisation du projet

Parmi les autres initiatives en cours de mise en œuvre, le projet « *Mise en œuvre de solutions durables au déplacement forcé dans les villes secondaires du Burkina Faso et du Mali grâce à une approche territoriale intégrée* » adopte une approche territoriale intégrée pour soutenir l'intégration urbaine durable des populations déplacées dans les villes secondaires du Burkina Faso et du Mali, tout en contribuant au renforcement des capacités locales afin de tirer parti du processus d'urbanisation et d'en faire un moteur de croissance et de développement durable pour tous. Guidée par le lien entre humanitaire, développement et paix et inspirée par le Programme du Secrétaire général des Nations

Unies pour des solutions durables aux déplacements internes, cette approche donne la priorité à la création de solutions durables qui autonomisent à la fois les communautés déplacées et les communautés d'accueil, tout en réduisant les tensions entre elles.

L'objectif principal du projet est de mettre en place un cadre d'intervention efficace pour développer des solutions durables aux déplacements forcés grâce à une approche territoriale intégrée dans les villes secondaires du Sahel central, en particulier au Burkina Faso et au Mali. Les principales réalisations attendues sont les suivantes:

- a) Amélioration de l'accès aux services de base et aux infrastructures urbaines pour tous,
- b) Intégration socio-économique accrue et meilleures opportunités de subsistance,
- c) Renforcement des capacités locales et nationales en matière de planification et de gestion urbaines participatives et intégrées.

Dans l'ensemble, en proposant des solutions évolutives pour l'intégration urbaine des personnes déplacées, le projet vise à faire passer ces villes d'une réponse à la crise à un développement durable, en réduisant leur dépendance à l'aide humanitaire et en établissant des bases solides pour l'avenir du Sahel central.

3. Tâches et responsabilités

Un(e) assistant(e) administrati(ve) et financier(e) sera recruté(e) dans le cadre d'un contrat individuel local par l'intermédiaire de UNOPS afin de soutenir la mise en œuvre du projet au Mali, ainsi que d'autres initiatives d'ONU-Habitat dans le pays. Dans le respect total des règles et règlements d'ONU-Habitat, il/elle sera chargé(e) de gérer les processus et les registres financiers du bureau, y compris les processus d'achat et de recrutement, le traitement des factures et des paiements, la préparation des rapports financiers, l'aide à l'élaboration du budget, la coordination de la logistique du bureau et diverses tâches administratives et organisationnelles telles que la planification, la gestion de la correspondance et la maintenance des bases de données. Il/elle rendra compte directement au conseiller technique en chef pour le Sahel central et travaillera en étroite collaboration avec l'assistant de gestion de programme du centre sous-régional pour l'Afrique de l'Ouest et le responsable de gestion de programme du bureau régional pour l'Afrique.

Les principales responsabilités du poste sont, sans s'y limiter :

- Gérer les processus financiers et contrôler les budgets.
- Se procurer des fournitures, du matériel et des équipements de bureau.
- Faciliter les processus de recrutement des ressources humaines (profils de poste, annonces de postes vacants, tests, entretiens).
- Organiser des ateliers, des séminaires et des événements, y compris la préparation des budgets, les demandes de financement et le paiement des indemnités journalières.
- Préparer les arrangements de voyage pour le personnel et les partenaires.
- Effectuer des missions sur le terrain pour soutenir l'équipe.
- Rédiger les rapports financiers.
- Soutenir l'élaboration du budget pour les nouveaux projets et programmes.
- Mettre en œuvre et contrôler les politiques et procédures administratives en matière de gestion du personnel.
- Tenir à jour les dossiers administratifs et RH (contrats, sécurité sociale, assurances, certificats, etc.).
- Superviser la logistique du bureau.
- Assurer l'entretien de l'équipement et tenir les registres d'inventaire.
- Soutenir les activités de mobilisation des ressources.

4. Résultats attendus

L'assistant(e) administrati(ve) et financier(e) devra fournir les résultats suivants afin de contribuer à une gestion administrative et financière efficace des projets et activités d'ONU-Habitat au Mali :

1. Une gestion financière précise et opportune :
 - Rapports financiers trimestriels préparés et soumis.
 - Tenue à jour des registres financiers conformément aux règles d'ONU-Habitat.
 - Suivi efficace des budgets et des dépenses avec analyse des écarts.
2. Processus d'approvisionnement et de recrutement efficaces :
 - Approvisionnement en biens et services effectué conformément aux procédures.
 - Processus de recrutement (annonces de postes vacants, entretiens, contrats) pris en charge et documentés.
 - Dossiers d'approvisionnement et de recrutement tenus en ordre.
3. Événements et missions bien organisés :
 - Ateliers, séminaires et formations organisés avec prise en charge complète de la logistique et du financement.
 - Préparation et traitement des déplacements du personnel et des partenaires (missions, indemnités journalières, billets, DSA).
 - Rapports d'événements et de missions (y compris les résumés financiers) produits.
4. Gestion administrative et gestion des dossiers RH :
 - Dossiers du personnel (contrats, assurances, sécurité sociale, mesures disciplinaires) mis à jour et tenus à jour.
 - Politiques et procédures administratives mises en œuvre et contrôlées.
 - Base de données contenant des informations administratives et relatives aux ressources humaines régulièrement mise à jour.
5. Opérations administratives et soutien logistique :
 - Fournitures, équipements et services de bureau achetés et suivis.
 - Inventaire et registres des actifs régulièrement mis à jour et rapprochés.
 - Équipement de bureau entretenu et fonctionnant correctement.
6. Soutien à l'élaboration de projets et de programmes :
 - Préparation des projets de budget et des contributions financières pour les nouveaux projets.
 - Contribution aux rapports destinés aux donateurs et aux rapports internes fournie.
 - Processus de mobilisation des ressources soutenus par des données actualisées.
7. Documentation et communication :

- Les procès-verbaux des réunions sont rédigés et diffusés en temps opportun.
- Correspondance et documentation gérées efficacement.
- Rapports d'appui aux missions sur le terrain soumis conformément aux exigences.

5. Exigences

Éducation

- Diplôme Technique (Brevet de technicien supérieur ou Diplôme de Technicien Supérieur) en administration, comptabilité ou autre domaine relatif.

Expérience

- Au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine de l'administration et des finances.
- Connaissance du cadre réglementaire administratif et financier au Mali.
- Une expérience préalable au sein des Nations Unies ou d'autres organisations internationales, d'agences gouvernementales ou du secteur à but non lucratif constitue un atout.

Compétences

- Capacité avérée à gérer les aspects administratifs et financiers des projets de développement.
- Solides compétences organisationnelles, capacité à hiérarchiser plusieurs responsabilités et à travailler de manière autonome avec un minimum de supervision.
- Maîtrise des logiciels bureautiques et des systèmes de gestion financière et de gestion de projets.
- La connaissance d'Umoja, le système de gestion des projets du Secrétariat de l'ONU, est un atout.
- Compréhension des processus et réglementations administratifs et financiers des Nations Unies.
- La connaissance des normes internationales d'information financière, en particulier des normes IPSAS, est un atout.

Langues

- La maîtrise orale et écrite du français et de l'anglais est requise.
- La connaissance de l'une des langues officielles du Mali est un atout.

6. Soumission de candidatures

Les personnes intéressées par ce poste devront soumettre un dossier composé d'un CV, d'une lettre de motivation et d'une lettre de recommandation à l'adresse : julia.defaria@un.org, avec l'intitulé **[Poste Assistant(e) Administrati(ve) – Mali]** avant le 5 janvier 2026.



TERMS OF REFERENCE

Administrative and Financial Assistant

Bamako, Mali

Project Title:	Implementing sustainable solutions to forced displacement in secondary cities in Burkina Faso and Mali through an integrated territorial approach
Job Title/Level:	Administrative and Financial Assistant (LICA 5-7 contract through UNOPS)
Duration:	12 months, with possibility of extension
Starting Date:	9 December 2025
Department/Office:	Regional Office for Africa, UN-Habitat
Duty Station:	Bamako, Mali

1. Background and Justification

The Central Sahel region, encompassing Burkina Faso, Mali and Niger, is confronting an unprecedented and multifaceted crisis fuelled by prolonged conflict, climate change, and persistent socio-economic fragility. More than 3.3 million people, forcing many to seek refuge in urban areas. The rapid and unplanned influx of Internally Displaced Persons (IDPs) into secondary cities has overwhelmed local infrastructure, strained essential services, and intensified competition for already scarce resources. These pressures have exacerbated urban poverty, disrupted public services, and heightened social tensions between displaced populations and host communities.

UN-Habitat's extensive experience in designing strategies and carrying out concrete actions in urban areas of conflict/post-conflict countries is highly relevant. UN-Habitat aims to strengthen the Humanitarian-Development-Peace Nexus in the region and to mobilize its multi-scale territorial development planning approach, land-use planning and management tools and durable solutions for displacement schemes in order to contribute to make the current fast urbanization more sustainable, inclusive, safe and resilient.

2. Contextualisation of the Project

Among other initiatives under implementation, the project *Implementing sustainable solutions to forced displacement in secondary cities in Burkina Faso and Mali through an integrated territorial approach* adopts an integrated territorial approach to support the sustainable urban integration of displaced populations in secondary towns in Burkina Faso and Mali while contributing to the reinforcing of local capacities to harness the urbanization process and turn it into an engine for growth and sustainable development for all. Guided by the Humanitarian-Development-Peace Nexus and inspired by the UN Secretary-General's Agenda for Sustainable Solutions to Internal Displacement, this approach prioritizes creating durable solutions that empower both displaced and host communities as well as reducing the tensions between them.

The project's primary objective is to establish an effective intervention framework for scaling up

sustainable solutions to forced displacement through an integrated territorial approach in secondary cities in the Central Sahel, focusing on Burkina Faso and Mali. The main expected accomplishments are:

- a) Improved access to basic services and urban infrastructure for all,
- b) Increased socio-economic integration and livelihood opportunities,
- c) Enhanced local and national capacity for participatory and integrated urban planning and management.

Overall, by demonstrating scalable solutions for the urban integration of displaced persons, the project aims to transition these cities from crisis response to sustainable development, reducing dependency on humanitarian aid and building a resilient foundation for the future of the Central Sahel.

3. Tasks and Responsibilities

An Administrative and Financial Assistant will be recruited through a Local Individual Contractor Agreement through UNOPS to support the project's implementation in Mali, as well as other UN-Habitat initiatives in the country. In full observance of UN-Habitat rules and regulations, he/she will be responsible for managing the office's financial processes and records, including procurement and recruitment processes, processing of invoices and payments, preparing financial reports, assisting with budget development, coordinating office logistics, and handling various clerical and organizational duties like scheduling, managing correspondence, and maintaining databases. He/she will report directly to the Chief Technical Advisor for the central Sahel and work in close collaboration with the Programme Management Assistant at the West Africa Sub-regional Hub and the Programme Management Officer at the Regional Office for Africa.

The position main duties are, but not limited to:

- Manage financial processes and monitor budgets.
- Procure office supplies, equipment and materials.
- Facilitate human resources recruitment processes (job profiles, vacancy announcements, tests, interviews).
- Organize workshops, seminars and events, including preparation of budgets, requests for funds and payment of per diems.
- Prepare staff and partner travel arrangements.
- Carry out field missions to support the team.
- Draft financial reports.
- Support budget development for new projects and programmes.
- Implement and monitor administrative policies and procedures in personnel management.
- Maintain administrative and HR records (contracts, social security, insurance, certificates, etc.).
- Supervise office logistics.
- Ensure equipment maintenance and keep inventory records.
- Support resource mobilization activities

4. Expected Outputs

It is expected that the Administrative and Financial Assistant will deliver the following outputs in support of an efficient administration and financial management of UN-Habitat projects and activities in Mali:

1. Accurate and timely financial management:
 - Quarterly financial reports prepared and submitted.

- Up-to-date financial records maintained in compliance with UN-Habitat rules.
 - Effective monitoring of budgets and expenditures with variance analysis.
2. Efficient procurement and recruitment processes:
 - Procurement of goods and services completed according to procedures.
 - Recruitment processes (vacancy announcements, interviews, contracts) supported and documented.
 - Procurement and recruitment files maintained in proper order.
 3. Well-organized events and missions:
 - Workshops, seminars, and trainings organized with full logistical and financial arrangements.
 - Staff and partner travel (missions, per diems, tickets, DSA) prepared and processed.
 - Event and mission reports (including financial summaries) produced.
 4. Administrative and HR record management:
 - Personnel files (contracts, insurance, social security, disciplinary measures) updated and maintained.
 - Administrative policies and procedures implemented and monitored.
 - Database of administrative and human resources information regularly updated.
 5. Office operations and logistics support:
 - Office supplies, equipment, and services procured and tracked.
 - Inventory and asset registers regularly updated and reconciled.
 - Office equipment maintained and functioning properly.
 6. Support to project and programme development:
 - Draft budgets and financial inputs for new projects prepared.
 - Contribution to donor and internal reporting provided.
 - Resource mobilization processes supported with timely data.
 7. Documentation and communication:
 - Minutes of meetings produced and circulated in a timely manner.
 - Correspondence and documentation managed efficiently.
 - Field mission support reports submitted as required.

5. Requirements

Education

- Technical degree (Brevet de technicien supérieur ou Diplôme de Technicien Supérieur) on business administration, accounting or related field.

Experience

- Minimum five (5) years of relevant professional experience in the area of administration and finance.
- Familiarity with the administrative and financial regulation framework in Mali.
- Previous experience with the UN or other international organizations, governmental agencies, or non-profit sector is an advantage.

Skills

- Proven ability to manage the administrative and financial aspects of development projects.
- Strong organizational skills, ability to prioritize multiple responsibilities and work independently with minimal supervision.
- Proficiency with office software and financial and project management systems.
- Knowledge of Umoja, the UN Secretariat project management system, is an advantage.
- Understanding of UN administrative and financial processes and regulations.
- Knowledge of international financial reporting standards, particularly IPSAS, is an asset.

Languages

- Fluency in oral and written French and English is required.
- Knowledge of any of the official languages of Mali is an advantage.

7. Submission of applications

Those interested in this position should submit a file consisting of a CV, a cover letter and a letter of recommendation to: julia.defaria@un.org, with the subject line **[Administrative Assistant Position – Mali]** before 5th January 2026.