

AVIS DE RECRUTEMENT

STAGIAIRE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERÈRE

Moon Light Mali • Bamako – Mali • CDD à temps plein

01 À PROPOS DE MOON LIGHT MALI

Moon Light Mali est une entreprise malienne spécialisée dans les cours d'anglais, la formation et l'accompagnement des particuliers, des organisations et des entreprises. Nos domaines d'expertise couvrent la gestion de projets, le suivi-évaluation, le développement institutionnel et le renforcement organisationnel, les cours d'anglais ainsi que la traduction et l'interprétation.

L'entreprise s'appuie sur une équipe jeune, dynamique et professionnelle, ainsi que sur un vivier de consultants spécialisés issus du Mali et d'autres pays. Dans le cadre de la structuration de sa gestion administrative et financière, Moon Light Mali recrute une stagiaire **Assistante Administrative et Financière**.

02 INFORMATIONS CLÉS SUR LE POSTE

Intitulé du poste	Stagiaire Assistante Administrative et Financière
Employeur	Moon Light Mali
Lieu d'affectation	Bamako – Mali (Yirimadjo, Waraka Sirafara)
Type de contrat	Contrat à Durée Déterminée (CDD) – temps plein
Durée	12 mois, renouvelable selon performance et disponibilité budgétaire
Date de prise de fonction	1er novembre 2026
Supérieur hiérarchique	Directeur Exécutif
Nombre de poste	01
Type de Contrat	Stage professionnel
Date limite de dépôt	04 octobre 2026 à 23h59 (GMT)

03 OBJECTIF DU POSTE

Sous la supervision du Directeur Exécutif, la stagiaire Assistante Administrative et Financière assure le bon fonctionnement administratif, financier et logistique quotidien de Moon Light Mali. Elle constitue le premier point de contact physique et téléphonique de l'entreprise, gère les inscriptions aux formations, tient la caisse et les outils de suivi financier, veille à la conformité fiscale et administrative de l'entreprise, et appuie la Direction dans la gestion administrative des ressources humaines.

Le poste exige une rigueur absolue dans la tenue des pièces justificatives et une discrétion totale sur l'ensemble des informations financières et salariales auxquelles elle a accès.

04 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les principales responsabilités du poste sont les suivantes :

4.1. Accueil, relations clients et inscriptions

- Gérer quotidiennement les activités administratives de l'entreprise ;
- Accueillir et orienter les clients et les visiteurs en leur fournissant les informations nécessaires ;
- Assurer la réception et le traitement des appels téléphoniques ;
- Répondre aux messages WhatsApp des clients et des prospects dans les délais définis par la Direction ;
- Présenter les offres promotionnelles aux prospects et aux clients ;
- Gérer les inscriptions des auditeurs et des participants aux formations : établissement des reçus de paiement, coordination des tests de niveau, constitution et mise à jour des listes de participants ;
- Enregistrer les coordonnées des clients potentiels dans la base de données de l'entreprise ;
- Veiller à la préparation logistique des salles de formation : projecteur, documents, flip-chart, fournitures et autres équipements nécessaires.

4.2. Gestion administrative et conformité

- Recevoir, enregistrer, classer et assurer le suivi des courriers et des documents administratifs ;
- Préparer et classer les dossiers administratifs de l'entreprise, en assurant l'archivage physique et numérique ;
- Assurer la conformité de l'entreprise auprès des services des impôts : préparation et paiement des déclarations mensuelles, dépôt des états financiers et suivi de toute autre obligation légale ou réglementaire ;
- Tenir à jour un calendrier des échéances administratives, fiscales et sociales, et alerter la Direction suffisamment à l'avance ;
- Assurer les échanges administratifs avec les fournisseurs, les prestataires et les partenaires externes.

4.3. Achats, fournisseurs et prestataires

- Préparer les demandes de devis et collecter les documents administratifs nécessaires auprès des fournisseurs ;
- Coordonner l'achat, la réception et, lorsque nécessaire, la livraison des équipements, fournitures et consommables ;
- Vérifier la conformité des factures, reçus et autres pièces justificatives avant leur traitement ;
- Assurer le classement et le suivi des documents liés aux achats et aux prestations ;
- Maintenir des relations professionnelles de qualité avec les fournisseurs, les prestataires et les partenaires.

4.4. Gestion du bureau et des équipements

- Veiller au bon fonctionnement quotidien du bureau ;
- Superviser la propreté et l'entretien des locaux ;
- Assurer le suivi des fournitures de bureau, des consommables et des petits équipements ;
- Tenir un inventaire simple des équipements et des fournitures ;
- Anticiper les besoins et transmettre les demandes d'achat à la Direction ;
- Veiller à la disponibilité du matériel nécessaire au fonctionnement quotidien de l'entreprise ;
- Signaler à la Direction toute panne, perte, dégradation ou besoin de maintenance.

4.5. Finance et comptabilité de base

- Enregistrer quotidiennement les entrées et les sorties de caisse ;
- Assurer la tenue et la mise à jour régulière des outils de suivi financier de l'entreprise ;
- Enregistrer les opérations financières et maintenir les informations du grand livre à jour ;

- Assurer le classement, la vérification et la conservation des pièces justificatives ;
- Effectuer les rapprochements et les contrôles de base entre les opérations enregistrées et les pièces disponibles ;
- Produire un rapport financier mensuel soumis à la revue et à la validation de la Direction ;
- Préparer des analyses simples des écarts entre les prévisions et les dépenses ou recettes réalisées ;
- Signaler rapidement à la Direction toute anomalie, dépense inhabituelle, impayé ou difficulté de trésorerie constatée ;
- Assurer le suivi rigoureux du paiement des frais de formation par les participants et relancer les impayés ;
- Préparer les demandes de paiement des fournisseurs, des prestataires et des autres dépenses de l'entreprise ;
- Assurer le suivi des paiements et des échéances financières ;
- Préparer les éléments nécessaires à la paie du personnel ;
- Assurer le suivi des salaires, indemnités et autres paiements du personnel selon les procédures internes ;
- Se soumettre aux contrôles internes en vigueur : arrêté de caisse périodique en présence de la Direction, reçus pré-numérotés, validation préalable de la Direction pour toute sortie de fonds au-delà du seuil défini.

4.6. Appui à la gestion des ressources humaines

- Participer au processus de recrutement : préparation et publication des offres, réception et tri des candidatures, notification des candidats ;
- Assurer la coordination administrative des tests et des entretiens ;
- Préparer les procès-verbaux et les documents administratifs liés aux recrutements ;
- Préparer les contrats de travail et les contrats de prestation sur la base des modèles validés par la Direction ;
- Assurer le suivi de la signature et du classement des contrats ;
- Tenir à jour les dossiers administratifs du personnel et des consultants ou prestataires ;
- Assurer le suivi des échéances contractuelles, des périodes d'essai et des renouvellements, et alerter la Direction en temps utile ;
- Préparer les éléments administratifs nécessaires à la paie ;
- Veiller à la mise à jour des informations relatives au personnel ;
- Produire ou compiler les documents administratifs des ressources humaines nécessaires ;
- Accomplir toute autre tâche liée à ses compétences et assignée dans le cadre de son travail.

05 PROFIL RECHERCHÉ

5.1. Formation et expérience

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau Bac+2 (BT, DUT, BTS) en comptabilité, gestion, finance, secrétariat de direction, administration des affaires ou dans un domaine équivalent ; un niveau Licence constitue un atout ;
- Une expérience en cabinet comptable, en ONG ou en entreprise constitue un atout.

5.2. Compétences techniques

- Maîtrise de la tenue d'une caisse, du classement des pièces justificatives et des rapprochements de base ;
- **Très bonne maîtrise d'Excel** (tableaux de suivi, formules de calcul, tableaux croisés simples) ;

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, PowerPoint), de Google Workspace et des outils de visioconférence ;
- La connaissance d'un logiciel de comptabilité (Sage, Perfecto, Odoo ou équivalent) constitue un atout important ;
- Capacité à produire un rapport financier mensuel clair et exploitable par la Direction ;
- Excellentes capacités rédactionnelles en français ; un niveau fonctionnel en anglais constitue un atout ;
- Connaissance des procédures administratives applicables aux contrats de travail et de prestation.

5.3. Qualités personnelles

- Intégrité irréprochable et discrétion absolue sur les informations financières, salariales et personnelles ;
- Rigueur et attention aux détails ;
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs priorités simultanément ;
- Excellent relationnel et sens de l'accueil ;
- Autonomie, proactivité et capacité d'anticipation ;
- Ponctualité, assiduité et fiabilité ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter des échéances fixes.

5.4. Atouts supplémentaires

- Expérience du guichet ou de l'encaissement en contact direct avec la clientèle ;
- Connaissance des procédures de passation de marchés et d'achats ;
- Expérience de l'appui administratif à des processus de recrutement ;

07

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un contrat à durée déterminée à temps plein une perspective de renouvellement en fonction de la performance ;
- Un poste transversal offrant une vision complète du fonctionnement de l'entreprise et un contact direct et quotidien avec la Direction ;
- Un environnement de travail jeune, dynamique et multiculturel ;
- L'accès gratuit aux cours d'anglais dispensés par Moon Light Mali ;
- Des opportunités de montée en compétences en gestion administrative, financière et des ressources humaines.

08

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à transmettre un dossier complet comprenant :

- **Un curriculum vitae actualisé** (02 pages au maximum) ;
- **Une lettre de motivation** adressée au Directeur Exécutif ;
- Les copies des diplômes, certificats et attestations de travail ;
- **Les coordonnées de trois (03) personnes de référence professionnelle.**

Adresse d'envoi : recrutement@moonlightmali.com

Objet du message : « Candidature – Assistante Administrative et Financière »

Date limite de dépôt : **le dimanche 04 octobre 2026 à 23h59 (GMT)**

09

PROCESSUS DE SÉLECTION

Le processus de recrutement se déroulera en quatre (04) étapes :

- **Étape 1 – Présélection sur dossier** : analyse des CV et des lettres de motivation au regard des critères du profil recherché ;
- **Étape 2 – Test pratique**
- **Étape 3 – Entretien**
- **Étape 4 – Vérification approfondie des références** et proposition d'embauche au candidat retenu.

10

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- **Tout dossier incomplet ne sera pas examiné.**
- Aucune candidature transmise après la date limite ne sera prise en compte.
- Moon Light Mali souscrit au principe de l'égalité des chances.
- Le recrutement est entièrement gratuit. Aucune somme d'argent n'est exigée à quelque étape que ce soit du processus.
- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.