


ATT BOUGOU 1008, 

BAMAKO, MALI

00223 74 31 65 50 

attytadoumb@gmail.com 

Atta DOUMBIA

Professionnelle de la finance humanitaire avec plus de 9 ans d'expérience dans la gestion financière, le suivi budgétaire, le rapportage bailleur et la conformité, principalement au sein d'ONG internationales. Titulaire d'un Master en Gestion d'Entreprise et Administration des Organisations, je possède une solide expérience dans la supervision financière de projets multi-bailleurs, la gestion des partenariats, la formation des équipes et le respect des exigences de conformité des bailleurs tels que l'Union Européenne, ECHO, GIZ et USAID. Maîtrise des logiciels Agresso et SAGA V6.

Compétences Clés

- Gestion financière et budgétaire de projets humanitaires et de développement
- Gestion des financements institutionnels et conformité aux exigences des bailleurs internationaux
- Élaboration, suivi et contrôle de budgets de projets
- Préparation, analyse et validation des rapports financiers
- Gestion de trésorerie, suivi des avances et justification des dépenses
- Supervision de la comptabilité générale et analytique dans le respect des normes comptables et des procédures internes
- Contrôle financier et suivi de l'exécution budgétaire des projets
- Analyse financière, production de tableaux de bord et aide à la prise de décision
- Évaluation organisationnelle et institutionnelle des partenaires locaux
- Renforcement des capacités des ONG et accompagnement à l'amélioration des systèmes de gestion
- Suivi-évaluation de la performance organisationnelle et financière des partenaires
- Gestion de consortiums, partenariats et relations avec les parties prenantes
- Coordination avec les autorités publiques, bailleurs et partenaires techniques
- Mise en œuvre et suivi des procédures de conformité et de contrôle interne
- Coordination des audits internes, externes et des missions de vérification
- Gestion des risques financiers, opérationnels et de conformité
- Gestion documentaire, archivage financier et préparation des pièces justificatives
- Maîtrise des outils : Microsoft Excel avancé, Word, Agresso et SAGA V6

Expériences professionnelles

Consultante indépendante Appui aux ONG et associations Depuis mai 2025 au Mali

- Appui à la rédaction de propositions techniques et narratives pour des bailleurs humanitaires et de développement ;
- Élaboration et révision de budgets projets ;
- Accompagnement des partenaires locaux sur les exigences de conformité et de gestion financière ;
- Appui au processus de passation de marché

- Renforcement des capacités organisationnelles et appui aux dispositifs de contrôle interne.

Employeur : Action Contre la Faim - Espagne

Fonction : Responsable Chargée des Partenaires.

Lieu de travail : Bamako, Mali

Période : Mars 2024 à février 2025.

Principales Responsabilités :

- Faire la DUE diligence des partenaires
- Elaborer les rapports financiers des partenaires tout en respectant les échéances du contrat.
- S'assurer du respect des procédures bailleurs pour chaque contrat de financement.
- Mettre en place et surveiller les contrôles internes pour garantir que les politiques, les procédures et les règlements des conventions sont bien respectés, incluant les contrôles pour prévenir la fraude, la corruption ou les erreurs.
- Enregistrez toutes les transactions avec précision, conformément aux principes comptables
- Préparer les documents nécessaires aux paiements par chèque, notamment les bons de commande, les factures, les bons de livraison, les coordonnées du bénéficiaire et les conditions de paiement
- Faire le rapprochement bancaire
- Elaborer les déclarations fiscales et les cotisations sociales et procéder au paiement de façon mensuel
- Elaborer des tableaux de bord nécessaires au pilotage financier et au suivi budgétaire des partenaires d'exécution de la mission ;
- Analyser les écarts entre les prévisionnels budgétaires et les dépenses engagées
- Veiller à l'enregistrement exact, complet et conforme de toutes les transactions financières selon les normes comptables en vigueur.
- Coordonner et superviser les opérations comptables, y compris la saisie des données, les clôtures périodiques et les rapprochements bancaires.
- Faire les feedbacks nécessaires aux partenaires pour l'amélioration de la qualité des rapports ;
- S'assurer du respect des ratios de performance établis au départ des projets
- Valider les demandes de trésorerie des partenaires
- Valider les demandes de prévision de trésorerie des partenaires pour Bamako ;
- Intégrer et mettre à jour les formats en fonction des clôtures de projets et de la signature de nouveaux contrats.
- Former les équipes admin/fin des partenaires sur les outils financiers ;
- Piloter les séances de formations des partenaires dans les domaines support (Finance, logistique, RH et conformité) ;
- Déterminer les besoins des formations et des renforcements de capacités des partenaires
- Apporter des suggestions pour le renforcement des procédures des partenaires afin qu'elles répondent mieux aux exigences des bailleurs.
- Contrôler le respect des procédures contractuelles par les partenaires ;

ORGANISATION : ACTION CONTRE LA FAIM ESPAGNE

PÉRIODE : Avril 2022 février 2024 sur le poste

FONCTION : Administratrice chargée des partenaires

- Gestion des risques et recommandations : Identifier les risques liés à la mission, évaluer leur impact et proposer des actions de prévention et de gestion adaptées.
- Formation et développement des partenaires : Élaborer et mettre en œuvre des programmes de formation spécifiques, puis évaluer leur impact sur la performance des systèmes des partenaires.
- Renforcement des systèmes institutionnels : Mettre à jour les outils, politiques et procédures des partenaires pour améliorer leurs capacités institutionnelles, tout en collaborant avec les départements pour l'institutionnalisation des recommandations financières.

ORGANISATION : ACTION CONTRE LA FAIM ESPAGNE

PÉRIODE : Février 2019 à avril 2022

BAILLEUR : PLUSIEURS

FONCTION : Administratrice financière et comptable

- Préparer et réviser les budgets, évaluer les projets et assurer leur clôture financière et opérationnelle, tout en identifiant les fonds non utilisés.
- Participer aux audits, évaluer les risques financiers et assurer le respect des procédures logistiques avant le paiement des factures.
- Fournir un soutien administratif pour le suivi et la préparation des budgets et des finances des programmes, et soumettre les réconciliations bancaires pour approbation.

ORGANISATION : ACTION CONTRE LA FAIM ESPAGNE

PÉRIODE : Février 2016 à janvier 2019

BAILLEUR : PLUSIEURS

FONCTION : Assistante administrative financière et comptable

- Gérer la caisse de la base, en tenant à jour le journal de caisse et en scannant et classant les justificatifs de caisse et banque.
- Assurer que les dépenses opérationnelles respectent les budgets approuvés et que tous les documents sont complets et cohérents.
- Assurer la gestion administrative du personnel.

ORGANISATION : MINUSMA TOMBOUCTOU

PÉRIODE : janvier à septembre 2014

BAILLEUR : NATIONS UNIES

FONCTION : Assistante administrative

- Assurer la gestion administrative de la section (demandes de congés, rapports, fiches de présence, emploi du temps du manager).
- Organiser et coordonner les réunions internes, en assurant la logistique et la préparation des documents nécessaires.
- Concevoir et maintenir un système de classement et d'archivage électronique et physique des documents.

Formation

[Octobre 2023] : Développer les relations partenariales efficaces pour un projet humanitaire avec BIOFORCES

[2020-2021] : MASTER II EN GESTION D'ENTREPRISE ET ADMINISTRATION DES ORGANISATIONS

[2019-2020] : MASTER I EN GESTION D'ENTREPRISE ET ADMINISTRATION DES ORGANISATIONS

[2016] : Formation argumentaire des institutions, code et déontologie, charte des ONG

Langues	Compétences Informatiques	Centres d'intérêts
<ul style="list-style-type: none"> • Français : Bien • Anglais : Basic • Bambara : Bien • Songhaï : Bien 	<ul style="list-style-type: none"> • Windows office de Microsoft, Internet/Outlook, • Logiciels : AGRESSO, SAGA V6 	<ul style="list-style-type: none"> • Voyage : France, Sénégal, Côte-D'Ivoire, Algérie • Sport : Natation, football,

References

Prénom et Nom	Numéro de téléphone	Courriel	Fonction	Organisation
Benou Aljilani	00227 96564215	abenou@ne.acfspain.org	Coordinateur financier	Action Contre la faim
Moussa TEMBELY	79 14 69 68	tembelymoussa88@gmail.com mtembely@ml.acfspain.org	Responsable des ressources humaines et du personnel	Action Contre la faim
Hamidou BAGAYO	73 42 52 88	abdoul.bagayoko@echofield.eu abdoulhamidou1@gmail.com	Coordinateur de programme à ECHO	ECHO

Bamako le 09/06/2026