

## AVIS DE RECRUTEMENT

 <b>AMSODE</b> ASSOCIATION MALIENNE POUR LA SOLIDARITÉ ET LE DÉVELOPPEMENT	<b>ASSOCIATION MALIENNE POUR LA SOLIDARITE ET LE DEVELOPPEMENT « AMSODE »</b> Bamako – Baco Djicoroni Golf – Route des 30 mètres, Rue 835, Porte 194 Tél: 20 28 44 07 Site Web: <a href="http://www.amsode.org">www.amsode.org</a>
--	---

**Présentation de l'organisation :** L'Association Malienne pour la Solidarité et le Développement (AMSODE) est une organisation non gouvernementale nationale, humanitaire et à but non lucratif. Elle a pour mission d'apporter une assistance aux couches vulnérables dans le respect de la dignité humaine et favoriser un développement local durable.

Date d'ouverture	13 Novembre 2023	Date de clôture	24 Novembre 2023
Postes		Basé à	Durée
01 Coordinateur MEAL		Bamako	01 an renouvelable
01 Coordinateur Grant		Bamako	01 an renouvelable
01 Chargé de l'éducation		Bamako	01 an renouvelable
01 Chargé de Livelihoods		Bamako	01 an renouvelable
01 Assistante Administrative		Bamako	01 an renouvelable
01 Chargé de santé		Bamako	01 an renouvelable

Dans le cadre de la mise en œuvre de nos Projets et programmes nous recherchons les profils suivants :

- **Titre du Poste : Un Coordinateur MEAL**

Sous la responsabilité du Président, le coordinateur MEAL aura les tâches suivantes :

- Elaborer le plan de suivi évaluation des projets et programmes ;
- Assurer la mise en œuvre d'un système de suivi évaluation efficace pour collecter, analyser les données afin de produire les rapports de projet dans les délais impartis ;
- Mettre en place un mécanisme de contrôle qualité des données des projets ;
- Assurer le renforcement des capacités continu des chargés de suivi évaluation des bureaux de Mopti, Ségou et Gao ;
- Elaborer un plan de renforcement de capacités en planification et suivi évaluation des agents ;
- Participer à la réalisation des études et évaluations prévues sur les projets ;
- Partager les résultats des études et évaluations avec les partenaires ;
- Collaborer avec les autres acteurs pour un bon fonctionnement du système de suivi et évaluation
- Coordination des **évaluations pour les partenaires (MSNA, HCR, Clusters etc.)**,
- **Réaliser des évaluations rapides** des sites de déplacés pour les **clusters protection et éducation**.
- Contribuer à la collecte et à l'analyse des données nécessaires pour suivre les résultats du projet, y compris la collecte de données quantitatives et qualitatives.
- Contribuer à la rédaction des rapports de suivi et d'évaluation, en veillant à ce que les données soient présentées de manière claire et concise.
- Contribuer à l'organisation d'ateliers de réflexion et de planification pour l'apprentissage et la capitalisation des expériences du projet avec les parties prenantes internes et externes.
- Contribuer à la mise en place de mécanismes de reddition de compte pour assurer que les parties prenantes sont informées de manière transparente et régulière sur les résultats du projet.

**Compétences souhaitées :**

- Un diplôme universitaire en développement international, en statistiques, en sciences sociales ou dans un domaine connexe.
- Au moins 6 ans d'expériences pertinentes en suivi et évaluation, de préférence dans le contexte humanitaire ou de développement.
- Connaissance approfondie des méthodologies de suivi et d'évaluation, y compris la collecte de données quantitatives et qualitatives.
- Compétences avancées en analyse de données et en utilisation des logiciels de traitement des données tels que Excel et SPSS.
- Bonnes compétences interpersonnelles, capacité à travailler en équipe et à communiquer efficacement avec les parties prenantes internes et externes.

- Capacité à travailler dans un environnement complexe et en constante évolution, avec des délais serrés et des demandes multiples.
- Maîtrise des logiciels d'analyse quantitative, des méthodes d'analyse qualitative, de la conception des bases de données ainsi que les plates-formes de collecte de données à distance (ODK, KOBO etc.),
- Connaissance des techniques, des approches et méthodes de suivi et d'évaluation,
- Expérience dans l'analyse et l'utilisation de données dans la prise de décision.
- Solide connaissance dans le domaine du genre et de la santé sexuelle et reproductive ;
- Excellence capacité en matière de communication écrite et orale

### • Titre du Poste : Un Coordinateur Grant

Sous la responsabilité du Président, le Coordinateur Grant aura les tâches suivantes :

- Renseigner l'outil Grant Tracker et assurer le suivi avec les équipes projets
- Suivre l'élaboration des rapports et leurs envoies aux partenaires dans les délais
- Identifier les possibilités de financement alternatives et innovantes (entreprises, fondations, des donateurs privés et d'autres bailleurs de fonds possibles)
- Elaborer et soumettre à la Coordination Nationale des notes conceptuelles/drafts de projet/programmes en réponse à des appels à projets ;
- Appuyer la mobilisation des ressources à travers la réalisation des démarches auprès des Agences des Nations Unies, des Ambassades et Fondations etc. pour le financement des initiatives d'AMSODE ;
- Participer aux différentes réunions techniques entre différents départements à AMSODE et entre celle-ci et ses partenaires ;
- Soutenir la rédaction des différents rapports techniques (français et anglais) de qualité ;

#### Compétences souhaitées :

- Avoir au moins un diplôme de niveau Maitrise en Action Humanitaire, gestion des projets, suivi évaluation ou agronomie. Un Master serait un atout
- Etre bilingue (Anglais français). Une parfaite maitrise de l'anglais est obligatoire pour ce poste
- Avoir une expérience en Grant serait un grand atout
- Assiduité, ponctualité, disponibilité

**NB : Les candidats ne répondant pas à ces critères sont priés de ne pas postuler.**

### • Titre du Poste : Un Chargé de Livelihood

Sous la responsabilité du chef de projet, le chargé de livelihoods aura les tâches suivantes :

- Participer à l'étude sur les filières porteuses dans les zones d'intervention du projet afin d'identifier et orienter les groupes cibles sur les initiatives de relèvement rapide de marchés et les connaissances existantes de la communauté bénéficiaire, les évaluations initiales et finales des habitudes alimentaires des ménages bénéficiant de l'appui en AGR.
- Coordonner et superviser la création et la mise en place des AGR et identification de types d'AGR.
- Organiser la mise en œuvre des activités de formations techniques et générales ainsi que du suivi technique des bénéficiaires du projet.
- Elaborer les outils de travail pour la mise en œuvre des AGR.
- Identifier et Organiser la formation des jeunes dans les corps de métiers.
- Elaborer un plan de travail mensuel de suivi des activités génératrices de revenus et Formation dans les corps de métiers.
- Superviser et suivre le renforcement de capacités des bénéficiaires AGR sur la gestion efficace des AGR y compris sur l'éducation financière, budget familial.
- Organiser la mise en œuvre des activités de formations techniques et générales ainsi que du suivi technique des bénéficiaires du projet.

#### Compétences souhaitées :

- ✓ Avoir au moins un diplôme de niveau Maitrise en économie, Gestion,
- ✓ Avoir une expérience avérée d'au moins 5 ans en lien avec Livelihoods.

## • Titre du Poste : Un Chargé de l'éducation

- Evaluation et analyse des besoins / obstacles liés à la scolarisation des étudiants réfugiés au Mali ;
- Développement d'un plan d'action prenant en compte les besoins des étudiants réfugiés ;
- Elaboration des termes de référence des activités ;
- Supervision et suivi du personnel de l'équipe éducation ;
- Développement d'outils de suivi scolaire et de visites à domicile pour les assistants d'éducation ;
- Préparation de fiches techniques pour les séances de sensibilisation des assistants d'éducation ;
- Mise en place d'un cadre d'échanges entre parents et étudiants ;
- Formation des assistants de l'éducation à la préparation de rapports et de plans hebdomadaires et mensuels ou d'un sitrep
- Participation à une formation organisée par le Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme (HCR) au Mali sur l'approche d'intégration de l'âge, du genre et de la diversité (AGDM);
- Participation en tant que membre du comité de sélection à l'entretien avec les bacheliers réfugiés candidats au programme DAFI;
- Planifier, mettre en œuvre et coordonner les activités du programme DAFI en faveur des réfugiés au Mali et rédiger les rapports de projet mensuels, trimestriels et semestriels à partager avec les partenaires respectifs.

### Compétences souhaitées

- ✓ Une formation universitaire au minimum Bac+4 ou équivalent en Sciences de l'éducation, en psychopédagogie ou tout autre diplôme équivalent
- ✓ Expérience professionnelle d'au moins trois ans de fonction similaire particulièrement au niveau des ONG nationales ou internationales

## • Titre du Poste : Chargé de Santé

Sous la responsabilité du coordinateur santé, le chargé de santé aura les tâches suivantes :

- Référencer les cas de maladie aux structures sanitaires appropriées ;
- Suivre les malades référencés ;
- Veiller à la tenue des outils de suivi des référencement des réfugiés au niveau des structures sanitaires ;
- Recueillir et traiter les données collectées au niveau des structures sanitaires en vue d'une meilleure prise de décision et orientation dans l'intervention du projet ;
- Suivre la mise en œuvre de service d'assurance maladie volontaire (mutuelle de santé) en partenariat avec l'union technique de la mutualité malienne ;
- Organiser des réunions régulières d'échanges avec les différents acteurs impliqués dans la prise en charge sanitaire des réfugiés y compris ceux à besoins spécifiques ;
- Présenter un compte rendu des rencontres avec les structures en charge de la santé en vue d'une plus grande diffusion et partage avec les autres collègues et partenaires notamment le HCR ;
- Partager avec la hiérarchie et le HCR, les différents problèmes rencontrés au niveau de la gestion du volet santé en vue d'en apporter des solutions ;
- Fournir des rapports hebdomadaires, mensuels et trimestriels sur la situation des prises en charge sanitaire des réfugiés ;
- Suivre les impacts des appuis du projet en matière de santé et proposer éventuellement des améliorations de stratégie et méthodologie d'approche ;
- Participer à l'évaluation des appuis du projet dans le domaine de la santé, en collaboration avec les autres partenaires (services techniques d'Etat en particulier);
- Effectuer toute autre tâche visant à l'atteinte des objectifs du projet.

### Compétence souhaitées :

- ✓ Avoir un diplôme BAC+ 5 minimum en médecine, ou Santé Publique ou avoir une expérience d'au moins 3 ans dans la gestion de projets similaires ou dans la coordination des activités santé et nutrition.
- ✓ Expérience dans la gestion d'équipes et fort niveau de leadership
- ✓ Expérience dans la gestion de projets, et le cycle de gestion de projets en santé ;
- ✓ Expertise théorique et expérience pratique confirmée en matière de Santé ;
- ✓ Avoir une connaissance de la collecte de données digitalisées à travers les Smartphones.

### ✓ **Titre du Poste : Un Assistant Administratif**

Sous la responsabilité du Président, l'assistante aura les tâches suivantes :

- Une excellente gestion de la réception (l'accueil et l'orientation des visiteurs) ;
  - Une excellente tenue du bureau Présidentiel, la gestion des plannings du président (les Rendez-vous) aux quotidiens,
  - Une excellente gestion du secrétariat, le suivi des dossiers, du chantier, des plannings et des tableaux de bord.
  - La gestion des appels téléphoniques ;
  - La gestion des courriers internes (saisie, enregistrement et archivage) et externes (le décharge, la transmission, et l'archivage)
  - Assurer la bonne gestion de la caisse des menues dépendances ;
  - Saisir les procès-verbaux (PV) des réunions et de sélections des prestataires ;
  - Exécuter toute autre tâche qui pourrait lui être confiée
- Autre qualifications :**
- Le poste exige du savoir être et de la souplesse dans les relations avec ses interlocuteurs.
  - L'assistante doit faire preuve d'autonomie, de méthode et d'esprit d'initiative et de créativité.

#### **Compétence souhaitées :**

- Avoir au minimum BAC+3 en gestion administrative ou en secrétariat,
- Avoir des compétences en secrétariat, en comptabilité et en gestion du personnel,
- Avoir au moins 05 Ans d'expérience dans la gestion administrative et organisationnelle.

#### **Conditions /Qualifications**

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

Capacité de travailler de manière autonome et en équipe

Capable de travailler sous pression et de respecter les échéances

**Les personnes intéressées peuvent nous faire parvenir leurs dossiers de candidature comprenant :**

- **Un curriculum vitae détaillé, inclus les contacts de 3 personnes de référence**
- **Une lettre de motivation contenant votre proposition de salaire net.**
- **Une copie certifiée des diplômes et attestations de travail**
- **Les dépôts peuvent se faire sous pli fermé au Siège de l'ONG AMSODE sis à Baco djicoroni Golf, Rue 835 Porte 194, Tel : 20 28 44 07**
- **Bureau de Gao, Sis au quartier Château Secteur III En face de l'hôtel Askia Tel : 77 71 45 59**
- **Bureau de Mopti Sis au quartier Village Can : Tel : 21 42 22 24**
- **Tombouctou sis au Quartier Sans fil derrière la BIM Tel : 74 83 26 13**
- **Bureau de Ségou sis à Sonicoura- Rue derrière Yaya Hôtel, Tél : +223 73 34 23 43 / 76 37 69 37**
- **Bureau : +223 21 32 69 62**

**Ou par email : [recrutement@amsode.org](mailto:recrutement@amsode.org) au plus tard le 24 Novembre 2023 à 17h00 avec la mention du poste/Objet NB : Veuillez combinez tous les documents de candidature en un seul document PDF si vous soumissionnez par e-mail.**