



## Appel à candidature

### I- INTRODUCTION

L'ONG nationale ADD recherche deux charges de chargé (es) de projet, deux assistant (es) chargé (es) de projet et un (e) assistant (e) Administratif (ve) et Financier (e) comme indique en dessous

**Localité :** Bamako, Mopti et Tombouctou

**Type de contrat :** CDD 12 Mois Renouvelable

**Nombre de poste :** 05

**Prise de fonction :** Avril 2023

### II. PRESENTATION DE L'ONG ADD-MALI

L'Association Aide au Développement Durable (ADD) est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) malienne légale à but non lucratif créée sous le Récépissé N°003/P-CT du 19 Janvier 2008.

Elle est devenue une ONG par la signature de l'Accord Cadre sous le N°001487 / 01976 du 4 Mai 2018 du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation (MATD) du Mali.

L'ONG ADD a pour but de participer au développement des collectivités locales à la base, en mettant un accent particulier sur l'épanouissement des femmes, l'implication des jeunes et l'inclusion des minorités dans les zones de conflit et des zones affectées par les catastrophes.

L'ONG ADD se veut d'être une référence en matière de politiques et de stratégies de développement local axées sur la responsabilité et l'autonomie de ses partenaires. Pour cela, elle agit de concert avec les acteurs des milieux ruraux et urbains pour accompagner les plus vulnérables dans la construction de leur lendemain meilleur.

La promotion de l'inclusion, de la stabilisation de la paix et l'éradication de la pauvreté au Mali, notamment dans les régions affectées par les crises, sont les principales missions que l'ONG ADD entend accomplir.

Pour y parvenir, elle met au service des parties prenantes :

- Une assistance humanitaire ;
- Un accès aux services sociaux de base ;
- Un renforcement des capacités des acteurs de la société civile et des services techniques de l'état ;
- Des recherches /Etudes en matière de sécurité ;
- Des plaidoyers et lobbyings au profit des plus vulnérables ;
- Lutte contre les Violences des droits de l'homme Le respect de la dignité humaine, le partage sans distinction, le service aux plus vulnérables, la neutralité, l'indépendance et le témoignage sont entre autres les valeurs que l'ensemble de l'organisation incarne.



## **ZONES D'INTERVENTION**

Pilotée par l'équipe de coordination depuis Bamako, L'ONG ADD implémente plusieurs projets/ programmes dans les septentrionales du Mali. Il s'agit notamment des régions de Mopti, Tombouctou, Gao et Kidal.

Pour plus d'infos veuillez consulter notre site Web : [www.add-kidalmali.org](http://www.add-kidalmali.org).

### **III- A propos de projet**

L'ONG Aide au Développement Durable (ADD) a pour mission de promouvoir l'inclusion, la stabilisation de la paix notamment dans les régions affectées par le conflit. Pour y parvenir, ADD travaille en collaboration avec tous les acteurs qui œuvrent en ce sens.

C'est dans cette dynamique que l'ONG ADD et son partenaire ont obtenu un financement de l'Union européenne pour l'implémentation du projet « *Voix des femmes : Amplifier l'engagement citoyen et le rôle des femmes en tant qu'agentes de changement au Mali* ». Le projet sera mis œuvre pour 24 mois dans les régions de Tombouctou, Mopti et le district de Bamako, précisément dans les cercles de Tombouctou, Gourma-Rharous, Mopti et Djenne.

L'action vise à contribuer au renforcement de l'engagement citoyen des femmes et de leur rôle en tant qu'actrices de changement dans la gouvernance, le développement socio-économique et la consolidation de la paix au Mali. Le projet cherchera pour cela à :

- Renforcer les capacités organisationnelles et méthodologiques d'OSC féminines, de femmes et de jeunes filles engagées et influentes dans les régions du Nord, du Centre et de Bamako ;
- 2) Réduire l'impact négatif des normes sociales limitant l'engagement citoyen féminin, à valoriser le rôle des femmes dans la vie communautaire, et à favoriser leur collaboration avec les décideurs locaux ;
- Favoriser, à travers des initiatives de plaidoyer, l'engagement accru des femmes et des organisations féminines de la société civile dans les processus de gouvernance et consolidation de la paix au niveau institutionnel.

### **IV- RESUME DES POSTES**

Pour constituer l'équipe de projet, l'ONG ADD cherche des candidats qui ont le profil des postes suivants :

#### **1- Postes chargé (e)s de projet :**

Localités : Mopti et Tombouctou

Catégorie du Poste : Temps plein

Type de contrat : CDD 12 mois renouvelables

Nombre de poste : 2



Prise de fonction : 1<sup>er</sup> Avril 2023

### Responsabilités principales

Sous la supervision du Coordinateur du projet, les Chargés de projet sont en charge de la mise en œuvre des activités du projet « Voix des Femmes » incombant à ADD dans leurs zones d'intervention. En déployant de manière efficace et efficiente toutes les ressources financières et humaines nécessaires, ils veillent à l'atteinte des objectifs fixés. Pour ce faire les responsabilités suivantes leur incombent :

#### Gestion de projet :

- Planifier, élaborer les termes de référence, mener et superviser la réalisation des activités de terrain à toutes les étapes du processus en lien avec les équipes d'Interpeace.
- Superviser et encadrer les Assistant(e)s de projet des agents terrain mobilisés dans les zones d'intervention ;
- Faire le monitoring quotidien des activités ;
- Mener le debriefing stratégique des missions et la production des rapports de mission demandés aux équipes terrain ;
- Rédiger les rapports narratifs périodiques selon les échéances établies entre ADD et Interpeace, ainsi que selon les dispositions contractuelles convenues avec le bailleur de fonds ;
- Contribuer à la collecte d'histoires de changements, de photos et d'autres informations nécessaires à la communication et à la visibilité du projet en lien avec les équipes d'Interpeace ;
- Assurer, en relation avec la Chargée des Finances et tous les autres membres du staff administratif et financier impliqué, le suivi du budget et des flux financiers sur le projet, ainsi que les procédures d'achats ;
- Participe à l'élaboration et à la soumission du budget d'activité avec le TDR avant chaque activité
- Soumettre toute demande de fonds et d'achats nécessaires à la réalisation des activités programmatiques, puis collecter et transmettre les pièces comptables, pour traitement, à l'unité administrative et financière, conformément aux procédures de l'organisation et aux exigences du bailleur de fonds ;

#### Mise en œuvre des activités :

- Assurer l'identification, la mise en place et l'animation de réseaux de femmes et des organisations féminines leaders au niveau des zones d'intervention, en collaboration avec l'Assistant(e) de projet et le Coordinateur ;
- Superviser, et assurer au besoin, la facilitation des rencontres d'engagement avec les parties prenantes aux processus, les groupes focaux de discussion et sessions de dialogue, les entretiens individuels et autres réunions prévues par le plan d'action.
- Renforcer les capacités organisationnelles et méthodologiques des femmes et des organisations féminines pour la mise en œuvre d'actions plus stratégiques et inclusives de



paix, développement et cohésion sociale (compétences pouvant porter, par exemple, sur la conduite d'analyses participatives de contexte, la sensibilité au genre et aux conflits, la gouvernance inclusive, la médiation, la facilitation de dialogue communautaire, ...). ;

- Faciliter des séances de concertation entre les organisations féminines, les leaders communautaires et les autorités autour des défis et pistes de solutions pour une meilleure participation des femmes à la paix, la vie associative et la gouvernance locales (focus groups et ateliers de restitution) ;
- Faciliter l'élaboration et la mise en œuvre de plans d'actions concertées par des représentants de femmes, organisations féminines, autorités et leaders communautaires pour le renforcement de l'engagement citoyen féminin et la participation accrue des femmes à la gouvernance locale, sur la base des priorités locales ;
- Sensibiliser sur la collaboration entre champions du changement et femmes ;
- Réaliser des campagnes d'engagement nationales ;

### Représentation :

- Assurer la présentation des objectifs du projet et des résultats initiaux, intermédiaires ou finaux des processus lors d'ateliers internes ou d'ateliers de restitutions devant différents types d'audience dans les zones d'intervention ;
- Participer aux rencontres thématiques et aux différents clusters ;
- Répondre techniquement aux besoins d'information de l'ensemble des parties prenantes.
- Agir en point de liaison du consultant expert en développement organisationnel des associations féminines sur le terrain ;
- Représenter, à la demande du Coordinateur, le projet auprès des autorités et organisations de la société civile (OSC) nationales et internationales présents dans la zone d'intervention.

### **Compétences requises**

- Être titulaire d'au moins une maîtrise en sciences sociales, gestion de projet, droit, économie et/ou domaines connexes ;
- Au moins trois (3) ans d'expérience dans une organisation nationale ou internationale dans une poste similaire ;
- Avoir un excellent niveau en français (écrit et parlé) ; parler et comprendre les langues locales et l'anglais serait un atout ;
- Capacité à organiser son travail et à gérer de multiples responsabilités et travailler en équipe ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle ;
- Avoir une bonne aptitude en communication orale et écrite ;
- Disposer d'une solide expérience en facilitation et dialogues communautaires ;
- Une bonne expérience en développement organisationnel et renforcement des capacités d'OSC locales et/ou dans l'autonomisation socio-économique des femmes un atout ;
- Avoir bonne compétence relationnelle et d'excellentes capacités d'écoute et d'analyse ;



- Capacité de gestion des Ressources Humaines et Financières ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Bonne connaissance des localités d'intervention est un atout ;
- Être discipliné(e), respectueux(se), intègre et honnête.

Les tâches et responsabilités comme énoncées ci-dessus ne sont pas exhaustives et les détenteurs des postes peuvent être appelés à effectuer des tâches supplémentaires dans son lieu d'affectation ou dans un autre en fonction des besoins du projet.

***NB : ONG ADD est une organisation de promotion de leadership féminin, pour cela nous encourageons vivement les candidatures féminines pour ce poste.***



## **2- ASSISTANT(E) S CHARGE (E) S DE PROJET**

Localités : Mopti, Djenné, Tombouctou et Gourma Rharous

Catégorie du Poste : Temps plein

Type de contrat : CDD 12 mois renouvelables

Nombre de poste : 2

Prise de fonction : 1<sup>er</sup> Avril 2023

### **Responsabilités principales**

Les Assistant.es de projet travaillent sous la responsabilité des Chargés de projet. Ils mettent en œuvre du projet au niveau de chaque cercle en appuyant l'organisation et la facilitation des activités sur le terrain, la mobilisation des participants et la prise de notes pour le rapportage des activités en suivant les orientations des Chargés de Projet. Ils seront basés au plus près des communautés ciblées dans les cercles de Gourma-Rharous et Djenné. Ainsi les Assistant.es de projet sont chargés de :

- Identifier les OSC, associations féminines, femmes leaders et jeunes filles, autorités et leaders traditionnels à impliquer dans le processus au niveau chaque cercle ;
- Appuyer l'organisation et la facilitation des dialogues communautaires sur la paix, la cohésion sociale et le leadership féminin ;
- Animer et interpréter les séances de rencontre ;
- Mobiliser les femmes leaders, les associations féminines et les autres parties prenantes du processus;
- Participer à l'organisation des formations et au suivi du développement organisationnel des participants ;
- Sensibiliser les populations des zones d'intervention sur le leadership féminin ;
- Organiser des rencontres périodiques avec les femmes, les associations, les leaders communautaires et les organisations faitières des femmes au niveau des cercles ;
- Appuyer la mise en place et veiller à la pérennisation des réseaux de femmes leaders dans les zones d'intervention ;
- Soutenir et accompagner les actions de plaidoyer des femmes leaders ;
- Organiser des campagnes de sensibilisation au niveau local sur la participation des femmes et des filles aux processus de développement communautaire, à la paix et cohésion sociale ;
- Contribuer à la production des rapports d'activités et des rapports périodiques.

### **Compétences requises**

- Avoir un au minimum une licence ou équivalent ;
- Minimum deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Bon français oral et écrit ;



- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Maîtrise des langues locales est un atout
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Bonne capacité relationnelle ;
- Excellente approche communicationnelle
- 

Les tâches et responsabilités comme énoncées ci-dessus ne sont pas exhaustives et les ADC appuieront le coordinateur et les chefs de projet si sollicités.

***NB*** : ***ONG ADD est une organisation de promotion de leadership féminin, pour cela nous encourageons vivement la candidature féminine pour ce poste.***

### **3- ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

Localités : Bamako

Catégorie du Poste : Temps plein

Type de contrat : CDD 12 mois renouvelables

Nombre de poste : 1

Prise de fonction : 1<sup>er</sup> Avril 2023

#### **Responsabilités principales**

Sous la supervision de responsable administratif et financier, l'Assistant(e) est chargé (e) d'appuyer le responsable dans l'ensemble de ses tâches et participe à la rédaction du rapport financier. A cet effet, il/elle s'occupe de :

- La Gestion de toutes les pièces comptables et administratives,
- Plan comptable ainsi que les consignes de libellé et des affectations budgétaires ;
- L'enregistrement des dépenses sur le système comptable est effectué quotidiennement ;
- La formulation d'un budget prévisionnel et suivi régulier ;
- La tenue des supports de gestion financière au sein du projet en tenant compte des exigences du bailleur ;
- La gestion des contrats des prestations et de leur sélection ;
- La gestion des contrats de travail du personnel en respectant le code du travail au Mali. Il/elle assure que tous les documents sont dûment signés (y compris description de poste) par l'intéressé lors de l'établissement du contrat ;
- Le suivi des congés des employés, Il informe les responsables de service de façon mensuelle du nombre de jours de congés dus pour chacun des employés ;
- La Gestion de stock ;
- La participation à la rédaction des rapports financiers



- Examiner les documents financiers tels que les factures, les bons de commande, les bons de livraison, et d'autres documents indispensables pour assurer l'exhaustivité, l'exactitude, la raisonnable et la validité des données financières ;
- Appuyer l'équipe du projet « Voix des Femmes » dans la planification régulière des dépenses des activités du projet relevant de la responsabilité d'ADD en adéquation avec le budget ainsi que le plan de passation de marchés prévus ;
- Classer les documents comptables du projet dans les dossiers physiques et numériques adéquats pour l'archivage conforme de toutes les pièces ;
- Réaliser des visites ponctuelles de terrain pour la collecte des documents comptables, ainsi que pour fournir des appuis spécifiques à l'équipe du projet sur le suivi financier et logistique des activités prévues ;
- Gérer la petite caisse du projet ;
- S'assurer de la justification des avances missions dans les délais requis conformément aux procédures et politiques financières d'ADD ;
- S'assurer du versement des soldes avance missions à la banque dans un délai raisonnable ;
- Faire le suivi des versements des soldes avance sur le compte bancaire conformément aux politiques et procédures financières d'ADD ;
- Effectuer la remise des paiements aux fournisseurs du projet ;
- Aider à préparer et réviser les budgets d'activités de formation et les ateliers avec le personnel programme ;
- Effectuer les achats et préparer la logistique pour les réunions de l'équipe ou des groupes de travail ;
- Contribuer à la préparation des rapports financiers trimestriels et les CTR en coordination avec le Responsable Financier et Administratif d'ADD et l'équipe finances de Interpeace ;
- Faire l'inventaire périodique du matériel et des équipements acquis dans le cadre du projet ;
- Assurer le suivi du matériel et des équipements acquis dans le cadre du projet ;
- Exécuter toute autre tâche à la demande de son supérieur hiérarchique.

### **Compétences requises**

- Niveau Bac+3 minimum en comptabilité, finance ou gestion ;
- Minimum deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Bon niveau en français oral et écrit ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Bonne capacité relationnelle.

Les tâches et responsabilités comme énoncées ci-dessus ne sont pas exhaustives et le détenteur du poste peut être appelé à effectuer des tâches supplémentaires de façon consensuelle et raisonnable en fonction de son niveau de compétence et d'expérience.





***NB : ONG ADD est une organisation de promotion de leadership féminin, pour cela nous encourageons vivement la candidature féminine pour ce poste.***

**Dossier de candidature :**

Les dossiers de candidature comportant une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé, incluant les contacts de 3 références professionnelles, sont à envoyer par courrier électronique au plus tard le 10 Mars 2023 à l'adresse [recrutementadd2023@gmail.com](mailto:recrutementadd2023@gmail.com) / l'objet doit être «EuropeAid-Intitulé du poste/le lieu», par exemple : EuropeAid- chargé de projet/Mopti.