



AVIS DE RECRUTEMENT N°03/02/2025

I. Informations Générales

Organisation	ONG Aide au Développement Durable (ADD)
Poste	Assistant(e) de Projet
Lieu d'affectation	Kidal
Date de début prévue	1 ^{er} Mars 2025
Nature et durée du contrat	CDD/10 mois
Date limite de dépôt des candidatures	28 février 2025

II. A propos de l'ONG ADD

L'Association Aide au Développement Durable (ADD) est une organisation non gouvernementale (ONG) malienne à but non lucratif, créée le 19 janvier 2008 sous le Récépissé N°003/P-CT. Elle a acquis le statut d'ONG nationale le 4 mai 2018, avec la signature de l'Accord Cadre N°001487/01976 du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation (MATD) du Mali. Forte de son expérience sur le terrain, ADD intervient principalement dans les régions de Mopti, Tombouctou, Gao, Kidal ainsi que dans le district de Bamako, couvrant 09 cercles et 29 communes à travers le Mali. L'organisation vise à améliorer les conditions de vie des populations vulnérables affectées par les conflits, notamment les femmes, les jeunes et les enfants.

Domaines d'expertise et d'expérience :

ADD concentre ses actions autour de **cinq domaines clés** :

- 1. Paix et Sécurité** : ADD travaille activement à renforcer la paix et la sécurité à travers des programmes de renforcement des capacités, des études et recherches, la consolidation de la paix, ainsi que le plaidoyer et le lobbying auprès des autorités locales et nationales. L'organisation pilote plusieurs projets et programmes dans les régions du centre et du nord du Mali, en collaboration avec des partenaires techniques et financiers.
- 2. Accès à la Justice** : Dans ce domaine, ADD se concentre sur le renforcement des capacités des acteurs de la justice, la défense des droits humains, la réhabilitation physique et psychologique des victimes, les campagnes de sensibilisation et le plaidoyer pour un accès équitable à la justice
- 3. Inclusion** : ADD promeut l'inclusion sociale en travaillant à l'autonomisation des jeunes filles et des femmes, particulièrement dans les zones de conflit. L'ONG soutient également les organisations de la société civile (OSC) et vulgarise les textes juridiques nationaux et internationaux relatifs aux droits des femmes et des minorités. Le plaidoyer reste un outil clé dans ce domaine.
- 4. Protection** : ADD mène des initiatives visant à protéger les populations vulnérables contre les violences sexuelles basées sur le genre (VSBG) et à promouvoir la santé sexuelle et reproductive (SSR). L'organisation assure également un suivi des droits à l'éducation et met en œuvre des actions de plaidoyer pour renforcer le cadre de protection de l'Enfant.
- 5. Sécurité Alimentaire et Santé Nutritionnelle** : Face à l'insécurité alimentaire, ADD réalise des activités de ciblage, distribution de vivres, suivi post-distribution, dépistage communautaire de la malnutrition, référencement des cas de malnutrition aiguë vers les structures de santé, et organise des séances éducatives sur l'allaitement et la nutrition infantile, à l'endroit des enfants, les femmes enceintes et allaitantes, et les vulnérables (Orphelins, enfants déplacés, enfants handicapés, etc...)

Veillez visiter notre site web (www.add-kidalmali.org) pour en savoir plus sur qui nous sommes et ce que nous faisons.

III. Résumé du poste

Sous la supervision du/de la Chargé(e) de Projet et en étroite collaboration avec l'équipe projet, les services techniques de l'État et les collectivités locales, l'Assistant(e) de Projet apporte un appui opérationnel à la mise en œuvre des activités du projet d'engagement communautaire pour la protection des femmes et des filles dans les régions de Gao et Kidal.





Il/elle contribue à la planification, au suivi et à l'organisation des interventions, en assurant la coordination logistique et administrative des activités. Il/elle veille à la bonne documentation des actions menées et participe au rapportage des résultats du projet.

Le/la titulaire du poste joue un rôle clé dans la mobilisation communautaire, le suivi des relations avec les partenaires locaux et l'appui à la mise en œuvre des approches participatives visant à renforcer la protection des femmes et des filles contre les violences basées sur le genre.

IV. Responsabilités

Le/la titulaire du poste sera chargé(e) de :

- ✓ Appui à la mise en œuvre et au suivi des activités du projet
 - ⇒ Contribuer à la préparation des termes de référence (TDR) des activités du projet.
 - ⇒ Assister dans la planification et le suivi des activités sur le terrain.
 - ⇒ Participer à l'organisation et à la coordination logistique des activités (réunions, formations, ateliers, missions de suivi, etc.).
 - ⇒ Assurer le suivi administratif et opérationnel des interventions en lien avec les partenaires et les parties prenantes locales.
- ✓ Appui au suivi financier et administratif
 - ⇒ Contribuer à la vérification des dépenses engagées et à leur conformité avec le budget approuvé.
 - ⇒ Assister à la consolidation des rapports financiers et narratifs en veillant à leur cohérence.
 - ⇒ Participer au suivi et à l'archivage des documents financiers et administratifs du projet.
- ✓ Appui au rapportage et à la communication
 - ⇒ Participer à la rédaction des rapports périodiques à destination des partenaires et des bailleurs.
 - ⇒ Assurer la collecte et la mise en forme des données nécessaires au suivi du projet.
 - ⇒ Contribuer à la communication et à la visibilité du projet à travers la documentation des activités et le partage d'informations.
- ✓ Autres tâches
 - ⇒ Apporter un appui logistique et administratif à l'équipe projet.
 - ⇒ Effectuer toute autre tâche en lien avec la mise en œuvre du projet selon les besoins.

V. Qualifications

Education/Formation	Baccalauréat +2 minimum ou diplôme équivalent en Gestion de Projet, Sciences Sociales, Économie, Statistiques, Droit, ou tout autre domaine pertinent
Expériences	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins un (1) an d'expérience dans l'appui à la mise en œuvre de projets, idéalement dans le domaine de la protection, du développement communautaire ou de l'action humanitaire. • Expérience de travail avec une ONG nationale ou internationale. • Expérience en appui administratif, suivi logistique et organisation d'activités sur le terrain. • Expérience en collaboration avec les services techniques de l'État, les collectivités locales et les organisations de la société civile.
Connaissances et Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne compréhension des approches participatives et du travail communautaire. • Capacité à organiser et coordonner des activités sur le terrain. • Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint). • Capacité à collecter et organiser des données pour le suivi et l'évaluation des projets. • Solides compétences en communication et en travail d'équipe. • Sens de l'organisation, rigueur et autonomie dans l'exécution des tâches.
Langues	<ul style="list-style-type: none"> • Le français et le tamasheq sont les langues prioritaires ; • La connaissance de l'anglais serait un atout.





Si vous souhaitez postuler pour ce poste, veuillez soumettre votre candidature en cliquant sur le lien suivant : « [Cliquez-ici](#) ». Vous devrez y télécharger votre **CV** et votre **lettre de motivation**.

Les candidatures peuvent également être déposées en personne **au plus tard le 28 février 2025** aux adresses suivantes :

- ⇒ **Mopti** : Quartier Village Can, Sévaré | ☎ 70 53 70 16
- ⇒ **Tombouctou** : Quartier Sareikana | ☎ 75 93 44 45
- ⇒ **Gao** : Quartier Château, secteur 2 (près de la clinique Koïma) | ☎ 76 08 23 38
- ⇒ **Bamako** : Quartier Baco Djicoroni (près du 15^e Arrondissement) | ☎ 44 37 47 20
- ⇒ **Kidal** : Quartier Etambar | ☎ 73 67 73 49

ADD est une organisation qui défend les droits des femmes, à ce titre les candidatures féminines (surtout locales) sont vivement encouragées.

Bien que nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, seules les personnes sélectionnées pour des entretiens seront contactées. **La pré-sélection des candidats va commencer immédiatement et des interviews menés avant la date de clôture.**

Coordination et contact

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter :

Coordination Administrative et Financière

Email : t.balkissa@add-kidalmali.org

Téléphone : +223 79 47 74 03

Scannez ce code QR pour postuler

