

CAMRIS INTERNATIONAL

DESCRIPTION DE POSTES

PROJET EESA

Ce projet de trois ans sera axé sur la réhabilitation des établissements scolaires et l'amélioration de la gestion des services d'éducation pour les enfants des régions affectées par le conflit : Gao, Tombouctou, Kidal, Mopti et Ségou. Le projet EESA misera sur le niveau déjà élevé de l'engagement dans ces collectivités afin d'assurer un accès sécurisé à l'éducation pour 80 000 élèves. Le projet développera aussi les compétences pour répondre aux situations d'urgence causées par les conflits armés, les crises et/ou les catastrophes naturelles dans ces collectivités.

Vous pouvez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse email suivante : CAMRISEESA@gmail.com

Avant le 23 Mars 2016 à minuit

Préciser dans l'objet de votre e-mail la position pour laquelle vous postulez.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Tous les postes sont basés à Segou (Mali), sauf les postes d'Agent de Mobilisation communautaire qui seront basés respectivement dans les zones d'interventions. Nous demandons aux ressortissants habitant les régions de Segou, Mopti, Tombouctou, Gao et Kidal de postuler à cette position.

1) Spécialiste en Mobilisation communautaire et des écoles

Basé à Ségou, avec des déplacements fréquents (60% ou plus) dans les régions ciblées par le projet : Gao, Tombouctou, Kidal, Mopti et Ségou., Le(La) Spécialiste supervisera la redynamisation des associations partenaires des écoles et des plans d'amélioration des écoles.

Principales responsabilités:

- Assurer la supervision d'environ 50 Agents de Mobilisation Communautaire (AMC) travaillant dans les régions cibles;

- faciliter leur formation continue
- développer des mécanismes de communication
- Assurer l'élaboration de rapports hebdomadaires de grande qualité et en temps voulu et comprenant la documentation avec les photos,
- superviser et résoudre les problèmes à travers des voyages réguliers dans leurs zones d'interventions

Qualifications

- • Un Master ou équivalent dans le domaine du développement et de l'humanitaire, y compris le développement international, l'éducation, l'économie pour le développement, les politiques publiques et l'administration publique
- • Au moins huit (8) ans d'expériences dans un programme similaire; une expérience précédente avec l'USAID est désirable

- • compétences de recherche solide, de gestion et communication
- • La maîtrise du français est nécessaire, la maîtrise d'autres langues maliennes comme le, Bambara et est hautement souhaitable

2) Spécialiste Education en Situation d'Urgence et conflit

Basé à Segou, au Mali avec des déplacements fréquents (60% ou plus) en se rendant dans les régions cibles du projet que sont : Gao, Tombouctou, Kidal, Mopti et Ségou, Spécialiste Education en Situation d'Urgence et Conflit travaillera en étroite collaboration avec le (la) spécialiste Genre pour soutenir le résultat intermédiaire 2(IR 2): Amélioration de la prestation des services éducatifs basées sur le genre et le conflit.

Principales responsabilités:

- Le Spécialiste Education en Situation d'Urgence et Conflit fournira un soutien aux agents de mobilisation communautaire (AMCs), les élèves, les enseignants, les organisations communautaires et le Ministère de l'éducation dans les défis liés à l'éducation des enfants touchés par les conflits. Les tâches comprennent :
- Examiner, évaluer et mettre à jour la situation de l'éducation dans les zones touchées par les urgences,
- Mettre en relief les questions d'éducation nécessitant une réponse –à court et à moyen terme et faire des recommandations sur les actions spécifiques nécessaires ;
- Identifier des partenariats potentiels disponibles ou faire des recommandations sur la manière de combler les déficits.
- Veiller à ce que les questions de genre, de protection, de RRC et de sensibilité aux conflits sont prises en compte dans le programme.
- Effectuer des visites fréquentes sur le terrain dans toutes les zones touchées par la crise pour surveiller la mise en œuvre des activités,
- Identifier les opportunités et les contraintes psychosocial pour les élèves et les familles touchées par la crise.
- Travailler avec les AMCs pour répondre aux besoins d'infrastructure et de personnel dans les écoles touchées par le conflit
- Utiliser les mécanismes traditionnels de résolution des conflits au Mali pour faciliter le consensus au sein des collectivités sur l'identification des besoins prioritaires des écoles.
- Élaborer des plans pour l'intégration des élèves déplacés dans les écoles où ils sont inscrits
- Avec les AMCs, élaborer des plans pour lutter contre la violence dans les écoles
- Travailler en étroite collaboration avec M&E Spécialiste pour collecter et compiler des données pour toutes les activités menées par les AMCs du projet.
- Assurer des séances d'information et la production de rapports réguliers à la Directrice adjointe (DCOP) et la Directrice du projet (COP) ainsi qu'à l'équipe sur les progrès, les priorités et les contraintes.

Qualifications

- Maîtrise en éducation ou dans un domaine connexe désirable
- Expérience d'au moins huit ans dans des programmes d'éducation dans les conflits et situation de crise.
- Expérience de relations avec les réseaux et les organisations spécialisées dans la mise en œuvre des projets dans le domaine de l'éducation en conflit et situation de crise.
- Expertise technique spécifique et pertinente dans les opérations de programmes et de projets d'éducation d'urgence.
- Capacité à travailler dans des conditions difficiles et sous pression
- Maîtrise du français nécessaire; maîtrise de l'anglais et toute autre langue locale souhaité.

3) Spécialiste en Genre

Le spécialiste en genre (GS) sera le responsable technique sur le genre pour le projet Activité d'Appui à l'Éducation en Situation d'Urgence (EESA).. Ce poste est une position principale du projet. Le ou la Spécialiste en Genre sera responsable de l'intégration du genre dans toutes les composantes du projet EESA. Les tâches consistent :

- réduire les disparités entre les sexes et les injustices.
- créer des opportunités pour l'inclusion des filles dans l'éducation afin d'assurer des résultats optimaux du projet.

Le ou la Spécialiste en Genre sera le responsable technique et programmatique sur tous les aspects de l'intégration du genre et la promotion de l'éducation des filles. Il /elle supervisera les activités visant à atteindre les objectifs spécifiques au genre, y compris l'accès et la rétention des filles à l'école, la sécurité des filles et leur bien-être psycho-social.

Qualifications:

- Être titulaire d'une maîtrise au minimum en éducation ou dans un domaine connexe;
- Avoir un minimum de 8 ans d'expérience démontrée dans le traitement des questions de genre dans l'éducation d'une manière pratique dans le développement et les pays touchés par un conflit;
- Expérience de travail au Mali et / ou Afrique de l'Ouest;
- Expérience dans l'intégration du genre dans la conception de projet;
- Excellente connaissance des questions de genre dans l'éducation, la violence basée sur le genre (VBG), la sécurité de l'école, l'inclusion;
- Excellente connaissance sur la façon de lutter contre les disparités entre les sexes et les injustices;
- Bonne connaissance sur la façon de créer des opportunités pour l'inclusion des filles dans les programmes d'éducation en vue d'assurer des résultats optimaux du projet;
- Excellentes compétences en leadership et en diplomatie pour plaider en faveur de l'intégration du genre dans l'éducation et la promotion de l'éducation des filles;
- Un engagement fort pour faire progresser l'éducation des filles et l'égalité des sexes;

- Expérience confirmée dans la conception et la formation sur le genre en incorporant l'éducation, la VBG, l'inclusion;
- Solides compétences interpersonnelles et facilité à communiquer avec les gens à de nombreux niveaux (hommes, femmes et enfants dans les collectivités et les représentants du gouvernement);
- expérience réussie avec l'USAID et / ou d'autres bailleurs de fonds et la familiarité avec les politiques de l'USAID;
- Connaissance et expérience en suivi et d'évaluation;
- Capacité de travailler efficacement au sein d'une équipe;
- Excellente connaissance du français et de l'anglais oral et écrit; Bambara et autre langue locale est un plus.

4) Les agents de mobilisation communautaire (AMC)

Base dans chacune des régions cibles, avec des fréquentes visites (60% ou plus) dans les zones cibles du projet de Gao, Tombouctou, Kidal, Mopti et Ségou, l'Agent de Mobilisation Communautaire (AMC) sera en charge des questions liées à la formation de la collectivités, du suivi, de réponse aux questions, de fourniture de ressources appropriées, de renforcement des messages clés, de facilitation du processus d'engagement et redynamisation des associations partenaires de l'école et les plans d'amélioration des écoles (PAE), de l'information des élus et des notables de la collectivité. Il ou elle s'assurera de la prise en compte des opinions des chefs traditionnels, du coaching, de la supervision de l'utilisation des fonds attribués, de la collecte de données. Il ou elle servira de lien pour le système éducatif.

Principales responsabilités:

- Intégrer les villages et s'engager auprès des écoles et les collectivités
- Représenter le projet et assurer la réponse aux questions et aux pressions que le projet peut rencontrer. • Veiller à ce que tous les documents nécessaires aux activités scolaires et aux collectivités sont complets et exacts;
- Participer à la planification scolaire et aider à l'élaboration de plans d'activités individuels qui mettent l'accent sur les besoins particuliers des enfants desservis par le projet.
- Élaborer des plans d'amélioration de l'école pour les 250 écoles cibles et le suivi par les associations partenaires de l'école et des collectivités;
- Renforcer les capacités des APE, CGS, AMEs dans la gouvernance interne, la gestion financière, le plaidoyer et la mise en réseau par le biais du mentorat et du coaching;

Qualifications

- Une Licence ou une expérience de 10 ans dans un domaine du développement et de l'action humanitaire, y compris l'éducation, l'économie du développement, des politiques publiques, l'administration publique
- Expérience et compétences dans la mobilisation communautaire et le renforcement des capacités et les questions liées au domaine social et culture de la région affectée
- Capacité de lire et d'écrire en français est nécessaire, la maîtrise de langues locales, y compris Bambara, Peuhll, Songhai et tamacheq est hautement souhaitable

5) Spécialiste de Suivi et Evaluation

Responsabilités:

Le Spécialiste M & E est responsable de l'appui au suivi de la performance du projet ; de l'évaluation de la performance et de l'impact; les études et les recherches connexes; les renforcements de capacités connexes du projet et des parties prenantes, du personnel de suivi et l'évaluation, l'analyse et l'utilisation des données et ; et la mise en œuvre d'une approche de CLA entre toutes les parties concernées.

Les fonctions comprennent:

- Superviser le suivi et l'évaluation, les analyses et les études pendant toute la durée du projet, y compris les évaluations de la qualité des données, les méthodes participatives et protocoles de collecte de données et des techniques de vérification de la qualité des données.
- Responsable de la conception, le développement de la qualité et de la production de tous les rapports de contrôle de qualité des données.
- Aider à la production de rapports d'évaluation et des études, des enquêtes et des études basées sur la population, y compris les tests sur l'hypothèse de développement. Cela comprendra la conception de la méthodologie et des méthodes participatives de collecte de données et de protocoles pour les les évaluations de performance et d'impact.

Qualifications:

- Une maîtrise en développement international, les statistiques, l'économie, les méthodes de recherche, la science politique, la politique publique, sciences sociales ou dans un domaine connexe.
- Au moins sept années d'expérience démontrée dans le suivi et l'évaluation, l'analyse des données et des évaluations, y compris les méthodes d'évaluation, des enquêtes sur la base de la population, le développement de plan de gestion de performance, méthodes participatifs des collectes de données, des protocoles, et des techniques de vérification de la qualité des données pour les grands projets de développement.
- Maîtrise de Microsoft Word, Excel et PowerPoint requis.
- Capacité de communiquer en français et en anglais pleinement et efficacement, à l'oral et à l'écrit (niveau minimum III), Niveau IV préféré.

6) Directeur administratif et financier :

Le Directeur administratif et financier est responsable de la surveillance de toutes les opérations financières et administratives du projet. Le titulaire est directement responsable de veiller à ce que les fonctions et tous les systèmes financiers, l'administratifs, y compris les achats, la gestion des subventions et des contrats, logistique, informatique, sécurité et autres services de d'appui sont conformes aux politiques et procédures de CAMRIS, ainsi qu'aux exigences et normes du bailleur de fonds.

Les responsabilités comprennent:

- Assurer le développement, la mise en œuvre, la maintenance et la coordination de tous les systèmes, structures, politiques, procédures, règles et règlements financiers, administratifs, y compris la gestion des

ressources humaines, logistiques, les subventions et des contrats, l'informatique, la sécurité, et d'autres fonctions de support..

- **Finances:** Principalement responsable de la supervision des fonctions comptables généraux, y compris les comptes créditeurs, la paie, la banque, les comptes débiteurs et impôts passifs; information du personnel sur les politiques et procédures financières; analyse et surveillance des opérations financières des projets; préparation et l'analyse des états financiers mensuels, trimestriels et annuels; préparation des rapports de gestion et du bailleur..
- **Achats et sous-subventions:** Superviser toutes les activités liées aux sous-subventions et des contrats de sous-bénéficiaire, et accords de suivi au titre des projets des bailleurs de fonds, acheter les produits et établir les contrats de services. Veiller à ce que tous les octrois de marchés sont en pleine conformité avec les politiques et les procédures de CAMRIS et les exigences du Bailleur
- **Opérations:** Superviser et diriger la gestion de tous les biens et services appartenant ou loués par le projet, y compris les loyers, les services publics, l'espace, les communications, la sécurité, la technologie de l'information, voyage national et international, et toutes les autres fonctions nécessaires.
- **Ressources humaines:** Superviser toutes les fonctions de ressources humaines, y compris le recrutement et la gestion du personnel, l'évaluation annuelle, les avantages, les salaires, etc., nécessaires pour le fonctionnement efficace du projet. S'assurer que dans les pratiques de gestion du personnel, l'égalité des sexes et la non-discrimination sont respectées, conformément aux politiques de CAMRIS les valeurs fondamentales, les lois locales du travail et des pratiques générales.
- **Sécurité:** Responsable de la mise à jour régulière et continue des procédures de sécurité, s'assurer de leur conformité, développer la carte des incidents de sécurité, analyser des risques et le développement de la sécurité, et, prendre des mesures appropriées pour le fonctionnement et la gestion sûre et sécurisée du projet, de son personnel en étroite collaboration avec le personnel de gestion compétent.

Qualifications:

- Au moins sept années d'expérience antérieure dans la gestion financière, administrative et des subventions des organisations internationales de développement avec une complexité similaire est préférable.
- Un diplôme universitaire supérieur approprié, de préférence au niveau de la maîtrise en administration des affaires, administration financière, l'économie ou la comptabilité.
- Capacité de communiquer pleinement et efficacement, tant oralement que par écrit, en français et en anglais, est nécessaire. Doit être à l'aise en anglais et en français (niveau minimum III), Niveau IV préféré.

7 Fonction : Comptable

Description du poste

Le titulaire du poste à la responsabilité d'effectuer des tâches reliées aux opérations comptables ainsi qu'à la préparation des prévisions budgétaires, la préparation des états financiers et certains documents requis dans le cadre du processus de vérification. Principales responsabilités

- Effectuer la saisie des transactions courantes dans les différents logiciels comptables
- La réconciliation bancaire
- Le suivi et l'imputation de toutes les transactions bancaires
- L'imputation de toutes les transactions de la Petite caisse

- La réconciliation de toutes les avances
- L'imputation dépenses par compte et sommaires des comptes
- La vérification de pièces justificatives
- L'établissement des vouchers et des chèques
- Le suivi des paiements aux bénéficiaires
- La participation dans la création et l'analyse des budgets au besoin
- Le maintien de bonnes relations avec le contrôleur du bailleur et son équipe
- L'exécution de tout autre rapport ou suivi financier/comptable exigé par son supérieur
- L'Assistance des autres membres du staff administratif au besoin

Qualifications requises

- Détenir au minimum un DUTS en comptabilité ou équivalent
- Minimum 3 ans d'expérience en tenue de livre;
- Maîtriser le cycle comptable complet
- Maîtrise des logiciels comptables,
- Capacités de travail en équipe, de communication, de rigueur;
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit et l'anglais sera un atout.

8 Un(e) (01) Assistant(e) Administrati(ve)

DESCRIPTION DU POSTE

L'Assistant (e) sera sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier

Les tâches de l'Assistant (e) comprendront mais ne seront pas limitées à:

- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques
- Accueillir les visiteurs
- Enregistrer tous les courriers (Arrivé - Départ)
- Organiser et planifier les rendez-vous
- Gérer de la petite caisse
- Organiser les réunions de Staff et celles des partenaires
- Assister aux réunions qui ont un caractère stratégique et en rédiger le compte rendu
- Gérer les rendez-vous et l'emploi du temps du Chef de mission
- Planifier et organiser les déplacements professionnels des missions du staff expatrié (à l'intérieur et à l'extérieur)
- Assurer le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, classement et archivage) et transmet les informations (e-mail, notes, fax...) pour le compte d'un ou plusieurs services ou des responsables.
- Assister l'équipe finance et programme dans l'organisation logistique des activités
- Assister à la gestion administrative
- Effectuer tous les travaux de secrétariat liés à cette fonction
- Assurer le suivi complet des dossiers (contrat de maintenance des équipements, de la structure, évaluation des besoins en approvisionnement de matériels)

QUALIFICATIONS :

- Avoir au moins un BTS ou DUT en Secrétariat Bureautique ou Assistance Administrative ou de gestion ou équivalent

- Un minimum de 2 ans d'expérience professionnelle pertinente, de préférence avec une ONG internationale
- Grandes capacités de synthèse et sens de l'initiative
- Bonne capacités de rédaction et de communication
- Habilité à penser de manière stratégique et bonnes capacités d'analyse
- Bonne connaissance des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Maîtrise de la langue française, une bonne connaissance de l'Anglais serait un plus
- Excellent sens de l'organisation
- Rigueur et organisation
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles

9) CHAUFFEUR

DESCRIPTION DU POSTE

Le chauffeur travaillera en étroite collaboration avec l'Assistant (e) Administratif (e) pour assurer les déplacements du personnel et des consultants:

Assurer la gestion du matériel roulant

- Effectuer de manière quotidienne l'entretien du véhicule dont il a la charge ;
- Effectuer les petites réparations en cas de panne du véhicule et le consigner dans les documents prévus ;
- Consigner les déplacements officiels, le kilométrage journalier, la consommation du carburant, les contrôles d'huile, les graissages etc. dans les documents appropriés ;
- Tenir à jour une fiche technique du véhicule ;
- S'assurer que toutes les dispositions immédiates seront prises en conformité avec les procédures établis par le projet en cas d'accident ou d'implication dans un accident ;
- Prendre des dispositions utiles pour les grandes réparations, les vidanges, la vérification des pneus et des frais et le nettoyage du véhicule ;
- S'assurer de la disponibilité et de la mise à jour de tous les documents et équipements requis pour le véhicule.

Assurer la gestion sûre et fiable des déplacements

- Conduire les missions sur le terrain conformément à l'itinéraire défini ;
- Effectuer les courses du bureau, collecter et distribuer le courrier ;
- Accueillir le personnel officiel et les visiteurs à l'aéroport et aux besoins faciliter les formalités ;
- Assister l'Assistant (e) administrative dans le planning d'entretien du véhicule et des missions ;
- Effectuer toutes autres tâches qui lui seront confiées dans le cadre de ses compétences.

Qualification requises

- Avoir un niveau d'études du premier cycle de l'enseignement secondaire ;
- Être titulaire d'un permis de conduire valide et actualisé ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience de conduite de chauffeur sans accident ;
- Connaissance des règles et règlements de conduite et des règles de protocole ;
- Avoir une bonne maîtrise du Français écrit et oral ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Avoir une expérience de travail avec les organisations internationales serait un atout ;
- Avoir des connaissances de base en mécanique auto serait un atout ;

- Savoir utiliser l'outil informatique serait un atout.