



G - FORCE

GROUPE DE FORMATION CONSULTATION ET ETUDE

AVIS DE RECRUTEMENT

CHARGE DE COMMUNICATION, COMPTABLE ET SECRETAIRE STAGIAIRE

Avril 2023

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

G-FORCE est partenaire à DRC pour la mise en œuvre du projet 3RC dans les communes de Pelengana, Ségou, Sébougou et Siribala, dans la région de Ségou. Le projet 3RC est mis en œuvre par DRC, IRC et NRC et propose une action triple pour répondre aux besoins humanitaires immédiats des populations afin de réduire l'impact des conflits, prévenir ceux liés à la gestion des ressources et favoriser un développement durable respectueux de l'environnement et résilient au changement climatique. Ce projet est le fruit d'une réflexion par les 3RC et d'une consultation des communautés à la base impliquant les acteurs étatiques.

Le projet 3 RC a pour objectifs de (i) renforcer la résilience des communautés au conflit, (ii) renforcer la résilience économique, la sécurité alimentaire et nutritionnelle des communautés et (iii) renforcer la résilience au changement climatique par une gestion des ressources améliorée. Il cible 32 580 personnes dont 20 851 femmes, 2 632 filles, 11 729 hommes dont 1'709 garçons. Le projet interviendra dans 2 Régions du Mali (Nara et Ségou). De façon spécifique, les communes d'intervention sont Nara, Fallou, Niamana et Gueneibe dans la région de Nara. Les actions sont réalisées par IRC & STOP SAHEL. Dans la région de Ségou, les communes d'intervention sont Ségou, Sébougou, Pelengana et Siribala (avec DRC/G-FORCE) et Massala, Konodimini, Sakoiba et Cinzana (actions réalisées par NRC & ASG).

Les présents avis sont élaborés pour recruter :

- 1 Chargé de Communication
- 1 Comptable
- 1 Secrétaire stagiaire

Les tâches sont décrites et détaillées dans les tableaux ci-dessous :

Poste : Chargé de Communication

Nombre de poste : 01

Description des tâches	Lieu d'affectation : Ségou
<p>1) Mission principale du chargé de communication Le chargé de communication développe et met en œuvre la stratégie de communication interne ou externe de G-FORCE pour attirer et mieux communiquer avec le bailleur, les partenaires, les bénéficiaires. Le chargé de communication contribue à améliorer la visibilité des actions, les impacts et les effets des projets et programmes.</p> <p>2) Description du poste Nous recherchons un spécialiste en communication très motivé pour gérer la communication interne et externe de G-FORCE. Le rôle consistera à promouvoir une image publique positive et à contrôler la diffusion des informations pour le compte de G-FORCE.</p> <p>3) Responsabilités, animer la cellule de communication à travers :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'élaboration des stratégies de communication efficaces.• La gestion de la communication interne (mémos, bulletins d'information, etc.).• L'élaboration des contenus pour les grands médias, le site web, la page Facebook de G-FORCE.• La mise en place et la gestion d'une banque de données sur les images (photos, vidéos).• La promotion des relations entre le projet, le bailleur, les partenaires et les bénéficiaires.• La collaboration avec les professionnels du marketing pour produire une copie d'annonce publicitaire ou d'articles.• Le contrôle des dommages en cas de mauvaise visibilité.	

- La facilitation de la résolution des litiges avec les bénéficiaires, les partenaires et le bailleur.
- L'aide à la communication des stratégies ou à faire passer les messages du CA.

4) Qualifications et expériences

- Diplôme d'étude supérieure (au moins BAC+4) en communication avec une expérience d'au moins 05 ans dans la gestion de la communication des projets/programmes.
- Une connaissance et expérience dans la promotion de l'égalité entre les sexes et un engagement actif dans la promotion des intérêts des personnes marginalisées dans tous les aspects du projet pour un accès équitable et équilibré aux services de Suivi/Evaluation.
- Excellentes compétences de communication (orale et écrite) et de présentation
- Expérience en rédaction et édition
- Connaissance pratique de MS Office ; un logiciel photo et de montage vidéo
- Être âgé maximum de 35 ans.

Poste : Comptable

Nombre de postes : 01

Description des tâches	Lieu d'affectation : Ségou
<p>1) Description de Taches Comptable : Placé sous la supervision du Gestionnaire Financier, le Comptable en tant que membre Clé de l'équipe de gestion du programme, a la responsabilité d'obtenir des résultats quantitatifs et qualitatifs conformément aux TDR, critères et standards définis par le programme.</p> <p>2) Responsabilités techniques</p> <ul style="list-style-type: none">• Participer à l'élaboration des budgets annuels et périodiques.• Assurer le contrôle interne financier (états de rapprochement et procès-verbal d'arrêté de caisse).• Assurer le suivi de l'exécution du budget.• Saisir les données du projet dans le logiciel de comptabilité.• Faire des demandes de fonds périodiques.• Suivre les dépenses pour s'assurer qu'elles sont prévues dans le budget.• Veiller au respect de l'application des procédures administratives au sein du Programme.• Préparer les contrats de travail.• Assurer la gestion des dossiers du personnel.• Régulariser les contrats de travail du personnel en conformité avec la législation du travail.• Veiller au maintien des équipements de l'ONG.• Entretenir le partenariat avec les services techniques et financiers.• Sécuriser tous les contrats et les protocoles de collaboration.• Entretenir des bonnes relations avec les partenaires de l'ONG.• Assurer et coordonner les voyages du staff, visiteurs et consultants (itinéraire, ordre de mission, demande de conge etc...) en collaboration avec les services de la logistique et sécurité.• Assurer la production des bulletins de salaires, Timesheets.• Identifier les besoins mensuels du bureau pour les dépenses de fonctionnement relevant de l'administration et procéder à l'approvisionnement. <p>3) Suivi et rapportage</p> <ul style="list-style-type: none">• Rédiger à temps réel les rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels. <p>4) Renforcement des capacités et représentation</p> <ul style="list-style-type: none">• Renforcer les capacités du personnel sur les procédures du programme.• Se tenir informé(e) des instructions et communications de G-FORCE et le partenaire Technique et Financier en matière de gestion des ressources du programme.• Participer à des évènements G-FORCE et autres parties-prenantes. <p>5) Qualifications et expériences</p> <ul style="list-style-type: none">• Diplôme d'étude supérieure (au moins BAC+4) en comptabilité ou gestion avec une expérience d'au moins 05 ans dans une structure.• Maitriser les logiciels de comptabilité et spécifiquement TOM²PRO.• Capacité de faire la planification financière.• Capacité de rédiger les rapports financiers.• Être âgé maximum de 35 ans.	

Poste : Secrétaire stagiaire

Nombre de postes : 01

Description des tâches	Lieu d'affectation : Ségou
<p>1) Description de Taches Secrétaire Stagiaire :</p> <p>La secrétaire stagiaire travaille sous la supervision directe de l'Assistante Administrative. Elle sera un élément important dans la mobilisation, l'administration et la gestion des activités de l'ONG.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elle est particulièrement responsable :• Recevoir les visiteurs.• Maintenir et mettre à jour la liste des contacts de G-FORCE.• Gérer l'utilisation des téléphones.• Organiser l'accueil des consultants et visiteurs, leur installation et leur présenter les locaux.• Classer les dossiers chronologiquement.• Envoyer et classer les courriers.• Enregistrer les courriers départ et arrivée.• Etablir les ordres de missions.• Rédiger les lettres, mémos, avis etc...• Faire les photocopies et saisir les documents à l'ordinateur.• Faire la reliure des documents et rapports.• Prendre les messages pour les absents.• Gérer la photocopieuse.• Tenir à jour les fiches de stock.• Signaler toute rupture de stock en avance.• Distribuer les fournitures au personnel terrain.• Veiller à la propreté des bureaux et outils de travail.• Faire les affichages des lettres, mémos, avis et autres informations.• Classer les journaux ;• Participer à l'inventaire annuel des stocks, matériels et équipements du Programme.• Assurer la tenue des brouillards de caisse.• Etablir le procès-verbal d'arrêté de caisse.• Etablir les demandes de réapprovisionnement de la petite caisse.• Gérer la logistique.• Veiller à la bonne tenue des matériels et équipements de l'ONG.• Veillez au respect des normes de G-FORCE.• S'acquitter de toute autre tâche assignée par la hiérarchie. <p>2) Qualifications et expériences</p> <ul style="list-style-type: none">• Diplôme d'étude supérieure (au moins BAC+4) en secrétariat.• Être âgé maximum de 35 ans.	

II. DOSSIERS A FOURNIR

Les candidats intéressés par cet avis de recrutement sont priés d'envoyer leur CV, la lettre de motivation et la demande d'emploi à l'adresse suivante : Mdiawara@gforce-mali.org au plus tard le 28 Avril 2023 à 16h.

La demande d'emploi et la lettre de motivation seront adressées au Chef de Mission de G-FORCE. *La demande précise le poste pour lequel le candidat postule.*

Le CV doit obligatoirement contenir les références de trois (03) personnes (avec leur prénom-nom, structure et poste occupé, le numéro de téléphone et l'adresse mail).

Seuls les candidats présélectionnés sont contactés pour des entretiens individuels (avec la présence physique ou des appels téléphoniques).

Ségou, le 14 Avril 2023

Le Chef de Mission



Nouhoun DIARRA