

## AVIS DE RECRUTEMENT

### TITRE DU POSTE : **Coordinatrice.teur Pays - Mali (CP Mali)**

(Candidatures féminines fortement encouragées)

---

L'**Initiative Pananetugri pour le Bien-être de la Femme (IPBF)**, organisation féministe investit dans une quête permanente pour le bien-être et l'épanouissement des filles et des femmes, inscrit le développement de l'expertise des filles et des femmes au cœur de son travail. Persuadée que le bien-être de la fille et de la femme passe forcément par sa capacité de résilience, ses aptitudes à défendre ses intérêts et à surmonter les obstacles, l'IPBF focalise ses interventions sur le développement du leadership transformationnel et de l'empowerment, surtout chez les jeunes filles et les jeunes femmes.

Dans le cadre de l'ouverture de ces bureaux régionaux, l'IPBF recherche des candidatures pour le recrutement d'un.e **Coordinatrice.teur Pays - Mali**.

#### **MISSION**

La/Le **Coordinatrice.teur Pays – Mali** est responsable de la mise en œuvre de l'ensemble des activités de l'IPBF au Mali. Il/elle supervise l'ensemble de l'équipe de mise en œuvre du plan d'actions national, renforce l'équipe technique, apporte un appui technique aux organisations sœurs et aux partenaires. Sous la supervision de la directrice exécutive de l'IPBF, elle/il travaillera à un ancrage institutionnel de l'IPBF dans le pays, à développer le réseau des partenaires de l'IPBF ; ainsi que la visibilité des activités et la représentativité de l'IPBF dans les instances décisionnelles.

#### **RESPONSABILITES**

##### **1. Coordination**

- Assurer la bonne coordination et communication avec l'ensemble de l'équipe du bureau ;
- Coordonner la tenue des réunions internes et à la bonne synergie entre collaboratrices.teurs ;
- Apporter un appui technique à l'équipe du bureau et aux partenaires chargés de la mise en œuvre ;
- Assurer la mise en œuvre cohérente de l'ensemble des activités de l'IPBF conformément à sa vision, sa mission et à ses objectifs ;
- Suivre la mise en œuvre des activités des partenaires conformément aux cahiers de charge/conventions/contrats des partenaires et prestataires de services ;
- Élaborer le plan d'actions national de l'IPBF ;
- Assurer la mise en œuvre des projets en collaboration avec les partenaires nationaux de l'IPBF ;
- Tenir des réunions de coordination régulières avec les équipes et/ou les partenaires ;
- Produire mensuellement un rapport d'avancement de la mise en œuvre des projets ;
- Rédiger les rapports trimestriels et annuels des activités du bureau.

##### **2. Planification, Suivi-Évaluation & Capitalisation**

- Préparer le chronogramme et les termes de références des activités ;

- Veiller au respect du plan de travail et proposer les réajustements si nécessaires ;
- Orienter, accompagner et superviser la mise en œuvre des activités selon le chronogramme des projets en mettant l'accent sur les aspects techniques ;
- Apporter un appui technique aux partenaires de l'IPBF ;
- Effectuer des missions sur le terrain pour accompagner les équipes, identifier les contraintes et proposer des solutions et appuis techniques si nécessaire ;
- S'assurer de la collecte régulière des données pour répondre aux indicateurs convenus et au respect de la confidentialité ;
- Garantir la prise en compte des recommandations techniques dans la mise en œuvre des activités ;
- Collecter et capitaliser des leçons apprises pour les projets à venir ;
- Effectuer des missions de suivi pour s'imprégner des avancées ;
- Fournir des rapports de suivi de la mise en œuvre ;
- Suivre les partenariats des projets pour la réalisation des activités et des objectifs ;
- Proposer des outils de monitoring ;
- Concevoir et dérouler un plan de suivi évaluation nationale ;
- Analyser et apprécier les documents produits par l'équipe du bureau, les partenaires, les associations et de formuler des recommandations pour une amélioration de la mise en œuvre et assurer la bonne documentation des projets ;
- Effectuer des visites dans les zones de mise en œuvre des projets et fournir des rapports.

### **3. Gestion financière**

- Assurer l'élaboration et le monitoring des budgets en étroite collaboration avec le Département des finances ;
- Veiller à la conformité des dépenses du projet avec les procédures et les règles des bailleurs ;
- Élaborer et soumettre dans les délais son plan de travail et sa planification des besoins en trésorerie (plans d'achats) ;
- Garantir le respect de la législation locale concernant les autorisations nécessaires à la réalisation des activités des projets ;
- Réviser les rapports financiers des projets ;
- Accompagner les processus de contrôles et d'audit ;
- Élaborer/réviser les différents documents de passation de marchés (dossier d'appel d'offres, termes de référence, contrats...).

### **4. Apprentissage et gestion des connaissances**

- Identifier les besoins en formation des membres de l'équipe de l'IPBF, en se basant sur ses observations et l'évaluation des besoins ;
- Développer et mettre en œuvre un plan de gestion de connaissances et d'apprentissage de l'IPBF ;
- Contribuer à l'élaboration des politiques internes de l'IPBF ;
- Assurer l'application des normes, procédures et politiques y compris la conformité au code de conduite, à la gestion de la performance, de la sécurité et de la législation locale au sein de l'IPBF ;
- Assurer la gestion des compétences et du développement de l'équipe de l'IPBF ;
- Créer, soutenir et coordonner un environnement qui génère des collaborations et des partenariats solides, influents et de partage de connaissances innovantes.

## **5. Gestion d'équipe**

- Participer au recrutement des collaboratrices.teurs direct.e.s ;
- Assurer l'induction des nouvelles.nouveaux collaboratrices.teurs direct.e.s ;
- Gérer le processus d'évaluation de ses collaboratrices.teurs et renforcer leurs capacités ;
- Participer à l'identification et au calibrage des besoins en RH de l'équipe du bureau ;
- Promouvoir un bon esprit d'équipe et de bonnes conditions de travail.

## **6. Mobilisation des ressources**

- Participer à l'identification et à la mise à jour régulière de la base de données des actrices.acteurs intervenant.e.s dans le ou les domaine(s) thématique(s) de l'IPBF ;
- Participer à l'écriture de nouveaux projets ;
- Participer à la rédaction des budgets projets à soumettre aux bailleurs de fonds ;
- Rédiger les documents narratifs à soumettre aux bailleurs de fonds ;
- Contribuer à l'identification des bailleurs institutionnels pertinents ;
- Entretenir des partenariats constructifs avec les partenaires de mise en œuvre, autorités, autres ONG ou tout autre acteur clef ;

## **7. Gestion du code de conduite**

- Veiller au respect du Code de conduite en vous engageant à être exemplaire dans vos pratiques et vos comportements ainsi que le suivi à mettre en place pour le respect des politiques et pratiques de prévention du harcèlement, des abus et de l'exploitation sexuelle ;
- Partager les valeurs de l'IPBF et être engagé.e dans une approche basée sur les droits, le féminisme et le genre y compris un engagement actif permettant de mettre les droits des femmes au cœur de tout ce que nous faisons ;
- Veiller à la propriété du bureau, à l'entretien et à la réparation des biens placés sous sa responsabilité.

## **8. Stratégies et représentation**

- Contribuer à accroître la visibilité du travail de l'IPBF en partageant toutes les informations liées à son travail, et en la représentant lors de rencontres nationales, régionales et internationales ;
- Créer et maintenir les partenariats ;
- Représenter l'IPBF dans les réunions de coordination sectorielles pertinentes ;
- Contribuer à la communication et la visibilité de l'IPBF ;
- Assurer le partage d'information dans les délais avec les Clusters et Groupes de Travail ;
- Maintenir une bonne dynamique de partenariat avec les autorités administratives, les services techniques de l'État et les OSC au niveau régional et local ;
- Assurer la liaison entre les bailleurs de fonds et l'IPBF.
- Initier des échanges avec des partenaires potentiels ;
- Établir des relations d'influence et développer des réseaux en vue d'un changement efficace, à la fois au niveau interne et externe, et s'engager à maximiser notre capacité d'influence ;
- Assurer la cohérence des programmes, du suivi évaluation et de la capitalisation avec l'approche globale de l'IPBF dans la promotion des droits des femmes et le renforcement du leadership transformationnel des jeunes filles et femmes ;

- Faire preuve de leadership et assurer une coordination efficace du système de suivi évaluation et capitalisation des activités de l'IPBF au Mali et dans la sous-région, en incluant les actions transversales qui concernent le développement, le plaidoyer, le genre, le féminisme en vue de maximiser notre influence et notre impact ;
- Soutenir la construction du mouvement des jeunes féministes de l'Afrique de l'ouest francophone au niveau national et sous régional ;
- Participer, surveiller et suivre l'évolution du climat social et de l'actualité au niveau national, régional et international des dynamiques à l'international sur le féminisme, les droits des femmes et le leadership ;
- Représenter l'IPBF auprès des partenaires, des institutions étatiques/communautaires et participer aux cadres de concertation et réseaux techniques au niveau national.

### COMPETENCES SOUHAITEES

- Sens de la planification, de l'organisation du travail et de la gestion du temps ;
- Rigueur, bonne écoute, bon relationnel, grande adaptabilité et réactivité ;
- Aptitude à travailler sur plusieurs missions simultanément en équipe ou de manière autonome ;
- Connaissance pratique d'un ou plusieurs des domaines suivants : les droits humains, le genre, le féminisme ;
- Capacité à apporter un soutien au renforcement des capacités des jeunes filles et jeunes femmes ;
- Capacité à travailler avec un minimum d'encadrement, à être proactif, à prendre des initiatives avec un jugement équilibré ;
- Capacité à rechercher l'information et excellente compétence analytique ;
- Capacité à tirer parti des ressources et personnel limités pour un impact maximum ;
- Ouverture d'esprit, curiosité, sens du travail en équipe ;
- Sens élevé d'intégrité, de flexibilité dans les approches de travail ;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite et en relations interpersonnelles ;
- Capacité de maintien de la confidentialité au plus haut niveau et en tout temps ;
- Avoir un haut niveau de précision, le souci du détail et de la rigueur à la fois au niveau interne et externe, et s'engager à maximiser notre capacité d'influence.

### PROFIL REQUIS

#### Compétences essentielles

- Diplôme universitaire (**Master II** minimum) en sciences sociales/humaines, gestion des projets, économie, relations internationales ou tout autre discipline avec une spécialité en gestion de projets ;
- Avoir au moins quatre (4) ans d'expérience de travail dans un poste similaire dont deux (2) ans dans la gestion des projet axés sur le domaine d'intervention ;
- Connaissances et compréhension du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation des projets, programmes et initiatives de développement ;
- Maîtrise du cycle de gestion des projets ;
- Conception et implémentation des outils de gestion de projet ;
- Animation et sensibilisation pour le changement de comportement ;
- Élaboration de documents de réflexion et de synthèse ;

- Rédaction de projets, élaboration de budgets et montage de partenariats ;
- Connaissance des approches basées sur les droits humains, le féminisme et le genre ;
- Connaissance des acteurs sociaux, institutionnels et professionnels du domaine d'intervention ;
- Connaissance des zones d'intervention de l'IPBF ;
- Connaissance des langues parlées dans les zones d'intervention ;
- Maîtrise des outils informatique Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, ...) ;
- Excellentes compétences rédactionnelles ;
- Sens de la planification, de l'organisation du travail et de la gestion du temps ;
- Aptitude à travailler sur plusieurs missions simultanément en équipe ou de manière autonome ;
- Avoir une bonne connaissance pratique d'un ou de plusieurs des domaines suivants : les droits humains, le genre, le féminisme ;
- Capacité à apporter un soutien au renforcement des capacités des jeunes filles et jeunes femmes ;
- Avoir la capacité à organiser, identifier les opportunités et coordonner les initiatives ;
- Avoir une approche flexible et capable de répondre aux priorités changeantes et à un contexte en évolution rapide ;
- Disposer d'une très bonne capacité de leadership et de management des équipes ;
- Être un bon coach, capable de mobiliser son équipe, de l'encourager et de promouvoir la performance ;
- Disposer à voyager et à séjourner en milieu rural ;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite et en relations interpersonnelles ;
- Capacité de maintien de la confidentialité au plus haut niveau en tout temps ;
- Parler couramment anglais est un atout.

### **CONDITIONS GENERALES DU POSTE**

**Nouveau poste / remplacement :** Nouveau poste

**Type de contrat :** CDD de droit burkinabé un (01) an renouvelable en fonction de la performance avec 3 mois d'essai

**Pays et lieu de travail :** Mali / Bamako

**Déplacement :** 50% déplacement dans les zones d'intervention

**Horaires de travail :** 40 H /semaine

**Date de début souhaitée :** Janvier 2025

### **PROCEDURES DE RECRUTEMENT**

(1) Présélection sur dossier – (2) Entretien Individuel – (3) Test Écrit

#### **NB :**

- Les candidat.e.s retenu.e.s après présélection compléteront leur dossier avec les diplômes et attestations de travail ;
- Les dossiers ne correspondant pas au profil et incomplets ne seront pas examinés ;
- Seul.e.s les candidat.e.s présélectionné.e.s seront contacté.e.s pour le test écrit.
- Expériences et compétences égales, les candidatures féminines seront priorisées.

### **COMPOSITION DU DOSSIER**

- Un curriculum Vitae actualisé, daté et signé comprenant une liste d'au moins trois (03)

références correspondantes aux derniers.dernières superviseur.e.s direct.e.s (5 pages maximum);

- Une lettre de motivation adressée à la Directrice Exécutive (DE) de l'IPBF avec prétention salariale (2 pages maximum).

Les candidat(e)s sont prié(e)s d'adresser leur dossier par courriel à l'adresse : [recrutement@ongipbf.org](mailto:recrutement@ongipbf.org) en précisant le poste en objet « **Candidature au poste de Coordinatrice.teur Pays - Mali** ».

**Date limite d'envoi des dossiers : le 05 Janvier 2025 à 23H59.**

**NOTA BENE :**

L'organisation qui recrute offre :

- La possibilité de faire partie d'une organisation solide et qui constitue une référence dans le domaine de l'octroi de subventions et du féminisme ;
- La possibilité d'intégrer un environnement de travail respectueux, sûr, ouvert au dialogue et qui offre des possibilités de croissance personnelle et professionnelle.

**Seules les candidatures retenues seront contactées.**