



AVIS DE RECRUTEMENT D'1 CHEF DE PROJET

Partenariat AMSS (Association Malienne pour la Survie au Sahel) et Plan

Lieu de travail : **Région de Gao**

Type de contrat : **CDD**

Durée de contrat : **12** mois

CONTEXTE:

L'Association Malienne pour la Survie au Sahel (**A.M.S.S**) a été créée à Bamako le **12** juillet **1991**, date de l'adoption de ses statuts et règlement intérieur et a conclu un accord cadre avec l'Etat Malien sous le numéro actuel : **N°0026/0286MATCL du 03/12/2007**.

L'AMSS a pour objectif la mise en place des projets en étroite collaboration avec les populations locales afin d'assurer la promotion et le développement des initiatives de base ainsi que la conception et l'exécution de toute action en faveur du développement. Après l'aide d'urgence, l'AMSS a adopté comme approche, l'auto promotion et fait participer largement les populations auxquelles revient toujours l'initiative des projets. Plan met en œuvre le projet : Mesures multisectorielles de protection des enfants et adolescents du Sahel central (Burkina Faso, Mali et Niger) contre la violence, la malnutrition aiguë et la pauvreté grâce à un financement du Ministère fédéral allemand des Affaires étrangères (GFFO). C'est ainsi que **AMSS** assurera la mise en œuvre de ces activités dans la régions de Gao (Cercle de Gao et Ansongo).

C'est dans Ce cadre que l'AMSS, recrute **01 Chef de Projet** dont les caractéristiques sont ci-dessous définies.

DESCRIPTION DES TACHES SPACIFIQUES :

Sous la responsabilité du Directeur des Programmes, le Chef de Projet sera chargé de la conception, la planification et la supervision de toutes les activités dans le cadre de ce projet.

Spécifiquement les tâches du chef de Projet consistera à :

- ✓ Assurer la coordination des activités du Projet ;
- ✓ Assurer la liaison entre l'AMSS et le partenaire financier du Projet ;
- ✓ Assurer la Coordination du travail des officiers de protection et de Nutrition sur le terrain ;

- ✓ Assurer la préparation de proposition de programmation annuelle, trimestrielle des activités en lien avec le budget du projet ;
- ✓ Soumettre à la Direction des programmes la proposition de programmation annuelle et trimestrielle pour approbation ;
- ✓ Appuyer les Officiers de protection et de Nutrition dans la réalisation de leurs tâches ;
- ✓ Veiller à l'exécution régulière des programmations périodiques des activités (hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et annuelles) ;
- ✓ Organiser et assurer le bon déroulement des rencontres et visites dans le cadre du projet ;
- ✓ Appuyer les initiatives et organisations de cadres de concertations au niveau des communes, cercles et région ;
- ✓ Assurer la production et le paratage des rapports périodiques mensuels, trimestriels et annuels ;
- ✓ Assurer la préparation et l'animation des rencontres périodiques hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles, semestrielles et annuelles dans le cadre du projet ;
- ✓ Appuyer le développement et la mise en œuvre d'une bonne politique de communication au sein de l'équipe du projet, avec la Direction des programmes et les équipes des autres projets et programmes de l'AMSS ;
- ✓ Assurer une bonne communication avec les autres partenaires intervenants dans les mêmes domaines et zones de couverture ;
- ✓ Veiller à la régularité de l'approvisionnement.

PROFIL DU CANDIDAT

Niveau d'études/diplôme spécifique/ Niveau Bac + 4 au minimum en sciences sociales,. Il est attendu du candidat, une bonne connaissance spécifique et technique en gestion de projet, une bonne capacité d'analyse et de synthèse, une bonne connaissance en planification et exécution des programmes d'éducation ;une bonne connaissance de la zone du projet.

Une bonne connaissances de l'outil informatique (Word, Excel, power point)

Expériences requises :

Le candidat doit avoir une expérience d'au moins 5 ans de terrain en matière de gestion de projet de façon générale et ceux en Protection et Nutrition de façon spécifique.

COMPETENCES SOUHAITEES :

Le candidat à ce poste doit :

- ⇔ Avoir d'excellente capacité de communication écrite et orale, présentation et facilitation d'ateliers, séminaires et conférences ;
- ⇔ Avoir une capacité de prise d'initiative, très bonne culture générale et adaptabilité : une remise en cause régulière par soucis d'amélioration constante ;
- ⇔ Être capable de prendre et appliquer différents styles de prise de décision ;
- ⇔ Pouvoir développer et entretenir un environnement de travail basé sur le respect de la diversité. ;
- ⇔ Maîtrise de nouvelles techniques ;
- ⇔ Le respect de la dignité et de la valeur de chaque individu
Bonne capacités rédactionnelles et de Résolution de conflits
- ⇔ Bonne maîtrise du français écrit et oral et connaissance des langues du milieu, notamment : le Sonrhäï, Tamacheq, Arabe, Peulh.

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers doivent comporter :

- ◆ Une Lettre manuscrite de Candidature adressée au Directeur des Programmes AMSS ;
- ◆ Une Lettre de motivation de la Candidature ;
- ◆ Un CV actualisé et détaillé du Candidat/te ;
- ◆ Copies légalisées des diplômes et attestations.
- ◆ 03 références professionnelles.

DEPOTS DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le 09/06/2022 à 12 heures précises à l'adresse suivante : amss.recrutement@gmail.com, ou déposés en copie dure au Bureau AMSS à Gao en spécifiant le titre du poste

Seuls(es) les candidats(es) présélectionné(e)s seront convoqués(es)

Les Candidatures féminines sont fortement encouragées.....