



AVIS DE RECRUTEMENT

La Direction du Développement et de la Coopération DDC est l'agence chargée de la coopération internationale au sein du Département fédéral des affaires étrangères Suisse. Elle a pour objectif de réduire la pauvreté et promouvoir la croissance en appuyant, dans les pays partenaires, les populations concernées. Au Mali, la DDC s'engage dans une coopération de proximité soutenant une démocratie inclusive et une gouvernance transparente et partagée.

Avec l'engagement accru de la Suisse dans les domaines respectifs, le Bureau de la Coopération Suisse au Mali recrute:

Un/e Chargé (e) de l'Administration et de la Logistique

Lieu de travail : Bamako

Contenu du poste

Le (la) chargé/e de l'administration et de la logistique renforcera le Bureau de la coopération suisse de Bamako en assumant les tâches suivantes :

Gestion de la logistique

- Responsable de l'organisation de tous les événements du bureau en assurant une gestion efficace et efficiente de ces événements (missions de visites, ateliers, fêtes, pauses, repas de travail, sorties de l'équipe, etc.),
- Avec l'aide des chauffeurs, s'assurer du bon état de marche des véhicules, de l'entretien et des réparations auprès des garages spécialisés,
- Mettre à jour la planification des chauffeurs suivant les missions de terrain et l'accueil à l'aéroport avec l'appui du chef chauffeur, gère l'acquisition et l'emploi des cartes de carburant,
- Gérer les états de consommation des carburants (diesel et essence) et assurer le règlement des factures des Km privés,
- Suivre l'état de remboursement des TVA de carburants auprès des services des impôts, de la douane et du trésor,
- Réserver les chambres d'hôtel pour les missionnaires dans les zones d'intervention et à Bamako.
- Effectuer les réservations et l'achat des billets d'avion pour tout le personnel du Buco.

Gestion des contrats de bail et de maintenance des locaux loués

- Gérer avec l'aide du responsable de la maintenance le bon fonctionnement des résidences et du bureau,
- Elaborer et négocier les contrats de bail, suivre le paiement des loyers,
- Rechercher les locaux et négocier les conditions locatives acceptables et économiques,

- Assurer la souscription aux polices d'abonnement, le suivi et le règlement des consommations électriques, d'eau et de gaz dans les résidences et au bureau,
- Tenir à jour l'inventaire des matériaux et mobiliers du bureau et des résidences,
- Organiser et suivre les prestataires de service (jardinier, piscinier, fumigiste, etc.),

Gestion des Achats

- Assurer tous les achats du bureau, faire les commandes et bon de commande, négocier les prix suivant les normes et instructions du bureau,
- Réceptionner et vérifier la conformité de toutes les livraisons et services du bureau,
- Contrôler, viser et imputer toutes les factures selon les normes établies (loyers, contrats de prestation, achats divers, factures d'entretien, etc..).
- Faire les commandes de puces téléphoniques avec les opérateurs, Faire les achats de carte et le suivi de l'état de consommation téléphonique, de l'électricité et de l'eau.

Profil recherché:

- Maîtrise en Administration, en droit ou en gestion.
- Expérience professionnelle de minimum cinq (5) années dans l'Administration dans les institutions publiques (coopérations, ONGs, ambassades) ou dans des entreprises multinationales.
- Connaissance du marché des prestataires, des agences immobilières, des garagistes,
- Bonne capacité à la négociation des marchés et des prix dans l'intérêt de l'institution,
- Capacité en matière d'appui et d'accompagnement.
- Aptitude à gérer d'autres collaborateurs,
- Avoir le sens de l'initiative, de l'organisation et de la prise de responsabilité.
- Etre capable de produire des documents de qualité, d'anticiper et de communiquer.
- Avoir une grande flexibilité et une bonne disponibilité.
- Bonne résistance au stress.
- Bonne maîtrise du français et une connaissance de l'outil informatique Windows (Word, Excel, Outlook etc....).

Conditions exigées :

- Etre de nationalité malienne,
- Etre de bonne moralité et jouir de ses droits civiques,
- Etre en parfait état de santé physique et mentale,
- Etre pro actif pour la réalisation des activités et le suivi des dossiers,
- Disposer des solutions idoines aux problèmes posées,
- Etre ouvert aux échanges avec les partenaires et les collègues du bureau,
- Avoir de l'initiative et l'art de la négociation.

Dossiers à fournir :

- Une demande et lettre de motivation adressée à la Cheffe Finances, Personnel et Administration du Bureau de la coopération suisse au Mali,
- Une copie de l'acte de naissance ou de jugement supplétif tenant lieu,
- Un extrait du casier judiciaire,
- Un Curriculum Vitae,
- Les attestations et certificats de travail,
- Les noms et adresses d'au minimum deux répondants.

Les dossiers seront déposés sous pli fermé au Bureau de la coopération suisse au Mali, Cité du Niger (1) résidence Tiffany/Balmoral, rue 28 porte 537 Bamako, BP 2386 Bamako Mali avec la mention « candidature au poste de Chargé de l'Administration et de la Logistique ».

Les candidatures sont aussi recevables par email à l'adresse suivante : bamako@eda.admin.ch

Déroulement du test :

- Une première sélection aura lieu après analyse des dossiers.
- Seuls les candidats présélectionnés seront invités pour les interviews et tests pratiques.

Délai de dépôt des candidatures : Vendredi 30.12.2022