

TERMES DE REFERENCE
POUR LE RECRUTEMENT D'UN SECRETAIRE ASSISTANT ADMINISTRATIF
POUR LE PROGRAMME « ALLIANCE GLOBALE CONTRE LE CHANGEMENT
CLIMATIQUE AU MALI -PHASE 2 (AGCC-MALI 2 »

I. Contexte :

Le Mali est un pays vulnérable aux effets des changements climatiques de par sa situation géographique (pays sahélien), l'extrême pauvreté d'une grande partie de sa population et une économie dominée par le secteur agricole tributaire des conditions climatiques aléatoires.

Face à cette situation et afin de préserver ses ressources naturelles, le Gouvernement du Mali s'est doté d'une série de politiques et législations environnementales. On peut citer entre autre la Politique nationale de protection de l'environnement (1998), le cadre stratégique pour une économie verte (2011) ou encore les politiques et stratégies nationales sur les changements climatiques (2014).

Cependant, l'insuffisance de vulgarisation et la faible efficacité des systèmes de suivi empêchent l'application correcte de ces politiques et stratégies. C'est dans ce contexte que le Mali a bénéficié d'un financement de l'Union Européenne au titre de la phase 2 du programme « *Alliance Globale contre le Changement Climatique au Mali (AGCC-Mali 2)* » afin de l'appuyer dans sa lutte contre les effets des changements climatiques.

La convention de financement de cette deuxième phase a été signée le 25 avril 2017 entre le Gouvernement du Mali et la Délégation de l'Union Européenne.

L'AGCC-Mali 2 a pour objectif global de contribuer à la gestion durable des ressources naturelles en réponse aux enjeux liés aux changements climatiques. Dans cette perspective, le programme mettra l'accent sur le sous-secteur forestier en tant que sous-secteur pouvant avoir un rôle important à la fois au niveau de l'adaptation et de l'atténuation aux changements climatiques.

L'objectif spécifique du programme est de renforcer les systèmes de gouvernance du secteur forestier et d'améliorer la couverture forestière au Mali dans les zones ciblées par le programme. Pour l'atteinte de ces objectifs, le programme s'attellera aux résultats attendus suivants :

- i) améliorer la communication et l'information dans le domaine des changements climatiques et de la foresterie ;
- ii) renforcer la capacité opérationnelle de l'équipe en charge du Système d'information forestier (SIFOR) ;
- iii) initier la mise en place d'un système national de suivi (système MNV – Mesure, Notification et Vérification) et
- iv) améliorer la couverture forestière dans les communes d'intervention.

Ces résultats sont étroitement liés aux orientations du pays décrites dans sa Contribution déterminée au niveau nationale (CDN) suite à la conférence mondiale sur le climat tenue à Paris en Décembre 2015 (COP 21).

La maîtrise d'œuvre du programme relève du Ministère en charge de l'Environnement et du Développement Durable, alors que sa Maîtrise d'Ouvrage est assurée par le Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale (**MEACI**), Ordonnateur National du **FED**.

Les activités prévues dans le cadre du programme « *Alliance Globale contre le Changement Climatique au Mali phase 2 (AGCC-Mali 2)* » seront mis en œuvre à travers un Devis Programme pluriannuel (DP) dont la gestion technique et financière sera assurée à travers une Cellule **de Gestion du Programme (CGP)**. La mise en place du personnel requis à l'exécution constitue une phase essentielle du démarrage effectif des activités dudit programme basé à Bamako sis à Faladié SEMA, Rue 886 A, Porte 472.

Les présents termes de référence relatifs au recrutement **d'un (e) Secrétaire Assistant(e) Administratif (ve)** s'inscrivent dans ce cadre.

II. OBJECTIFS DE LA MISSION :

L'objectif principal du poste secrétaire assistant administratif est d'accomplir les fonctions suivantes tel définies **au point IV Description des tâches et son futur cahier de charge**. Placé sous l'autorité du Régisseur du programme et en étroite collaboration avec tout le reste du personnel, le secrétaire assistant administratif doit assister toute l'équipe du programme pour la bonne exécution de leurs missions. Il doit par ailleurs avoir un esprit d'équipe et faire preuve de courtoisie à l'égard de tous les partenaires et les visiteurs du programme.

III. RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus de la mission sont les suivants :

- les travaux de secrétariat sont assurés de façon professionnelle, contribuant ainsi à l'efficacité du programme ;
- le classement et l'archivage de la documentation du programme sont assurés suivant les normes professionnelle, en vue de faciliter les recherches ;
- la coordination et la circulation des informations au sein du programme sont assurées.

IV. DESCRIPTION DES TACHES :

L'Assistant Administratif aura comme tâches ce qui suit :

1. Administration Générale

- Participation aux activités quotidiennes liées à l'administration du programme ;
- préparation de tous les documents administratifs tels que les ordres de mission, les demandes de remboursements, les documents relatifs aux marchés (lettres de consultations, bons de commandes, lettres d'attribution de marchés ...) ;
- Gestion des équipements acquis et des courses professionnelles de l'équipe du programme ;
- Organisation matérielle des ateliers et réunions techniques du programme ;
- Gestion journalière des messages ou courriers entrants et sortant du programme (dépouillement, enregistrement, distribution interne, classement et archivage, envoi) ;
- Rédaction et saisie des correspondances et autres documents officiels en respectant la grammaire, la ponctuation et le style ;
- Conception et mise en place d'un plan de classement et d'archivage des documents du programme ;
- Gestion méthodique des visites (réceptions / rendez-vous) du régisseur;

- Gestion des travaux de reprographie, de reliures ;
- Réception, tri, enregistrement et acheminement des correspondances en y joignant les documents d'information nécessaires ;
- Suivi du traitement des correspondances et des dossiers ;
- Compte rendu des réceptions effectuées (Physiques, appels téléphoniques, emails) ;
- l'alerte à l'équipe par rapport aux activités consignées et imminentes ;
- Circulation des informations à l'endroit de l'équipe ;
- Veille à l'ordre et l'hygiène de l'environnement du lieu de travail ;
- Tenue et suivi du cahier de présence du personnel.

2. Gestion des moyens logistiques en rapport avec le gestionnaire comptable

- Suivi des mouvements des véhicules du programme ;
- suivi de l'entretien des véhicules ;
- établissement périodique de la situation des réparations des véhicules ;
- suivi de l'utilisation du carburant ;
- suivi de la tenue des fiches de bord des véhicules par les chauffeurs.

3. Gestion des Ressources Humaines

- gestion des dossiers du personnel ;
- suivi du calendrier des congés du personnel ;
- suivi des versements des charges liés aux salaires (AMO, Caisse de Retraite, INPS etc.)

4. Gestion des approvisionnements et des biens

- suivi des demandes d'approvisionnement en consommables du programme en rapport avec le comptable ;
- participation aux consultations par le recueil des proformas auprès des fournisseurs ;
- participation aux inventaires périodiques des équipements et matériels de bureau.

5. Autres

- organisation et planification des voyages du staff à l'intérieur comme à l'extérieur du pays ;
- accueil et installation des visiteurs ;
- communications téléphoniques à effectuer et à filtrer ;
- réponse aux questions avec discrétion ;
- préparation des salles pour les réunions internes et externes ;
- tenue et mise à jour de la liste des noms, adresse et numéros téléphoniques de tous les partenaires du programme ;
- Participation à toute autre tâche pour la bonne marche du programme.

V. Qualifications Requises:

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau minimum BAC + 2 ou équivalent (BTS) en Gestion/Administration;
- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'Administration et/ou de la logistique ;
- Avoir une excellente capacité de rédaction et de communication ;
- Avoir une bonne connaissance du français écrit et oral ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels courants Windows (Word, Excel, Power Point...);

- Savoir gérer un planning, être organisé (e) et discret (e) ;
- Avoir une grande capacité en rédaction de rapports et tout autre document administratif ;
- Avoir une attitude proactive, une aptitude du travail en groupe ;
- Etre capable de fournir un travail de qualité sous pression ;
- Avoir une grande intégrité intellectuelle et morale ;
- Etre dynamique, rigoureux (se), disponible et ponctuel (le).

A l'issue de l'examen des CV, ceux qui auront été retenus au regard des critères seront convoqués à des entretiens oraux/ tests afin, entre autres, de vérifier le CV, d'évaluer la motivation du candidat, de s'assurer que le candidat a une bonne compréhension de la mission proposée.

VI. Durée contrat:

La durée de la mission de l'Assistant Administratif débutera à la signature de son contrat pour la durée telle définie dans le Devis-programme avec une période d'essai de deux (2) mois à l'issue desquels, il sera titularisé à son poste.

Cependant au cours de la période d'essai, nous nous réservons la faculté de reprendre notre liberté sans aucun préavis de part et d'autre. A l'expiration de la période d'essai, l'intéressé sera confirmé par une lettre et titularisé dans son emploi pour la durée du contrat.

VII. Eléments à fournir pour le dossier de candidature :

Les éléments à fournir pour le dossier de candidature sont :

- Une demande manuscrite de candidature timbrée à 200 FCFA, datée et signée adressée à Monsieur le Régisseur du Programme « *Alliance Globale contre le Changement Climatique au Mali Phase 2 (AGCC-MALI 2)* » ;
- Une lettre de motivation datée et signée, adressée à Monsieur le Régisseur du Programme « *Alliance Globale contre le Changement Climatique au Mali Phase 2 (AGCC-MALI 2)* » ;
- Un CV détaillé ;
- Un certificat de nationalité ;
- Un extrait d'acte de naissance ;
- La copie certifiée conforme du (des) diplôme (s) et attestations de diplômes ;
- La copie certifiée conforme des attestations de travail.

NB : le candidat retenu, fournira à la signature de son contrat un extrait du casier judiciaire datant d'au moins de trois (3) mois.

Les dossiers de candidatures doivent être déposés au plus tard le 18 juillet 2017 à 16 heures et porter expressément la mention « **Recrutement d'un Secrétaire Assistant/Administratif pour le programme Alliance Globale contre le Changement Climatique au Mali Phase 2 (AGCC-MALI 2)** » à l'adresse suivante : Bureau du Programme *Alliance Globale contre le Changement Climatique au Mali -Phase 2, Faladié Sema Rue 886 A, Porte 472. (la rue faisant face à la Station SODIES en allant de Niamakoro vers le Monument de la Tour de l'Afrique à environ 200 m du Goudron).*