

## AVIS DE VACANCE DE POSTE/CRSMLI/045/2024

Le Catholic Relief Services, USCCB, « CRS » Mali recrute le personnel ci-après pour son programme :

### Un (e) Project Assistant (UGL)

La date limite de soumission est le 13 octobre 2024, les candidats intéressés peuvent postuler en envoyant leur curriculum vitae détaillé (3 pages maximum) incluant les contacts de trois personnes de références y compris celui du dernier emploi, à l'adresse email suivante : [ml.recruit@crs.org](mailto:ml.recruit@crs.org) avec comme objet : « Project Assistant UGL ».

**Les candidats doivent obligatoirement spécifier le titre du poste comme objet du mail**

**Tout (e) candidat (e) qui n'aura pas suivi ces instructions ne sera pas considéré.**

**« CRS met un accent particulier sur les valeurs familiales, y compris les congés de maternité et de paternité, les politiques qui favorisent l'allaitement maternel exclusif, la disponibilité d'une crèche au bureau et le travail selon les heures flexibles dans la mesure du possible »**

*En postulant à cet emploi, je comprends et reconnais que CRS exige de son Personnel : qu'il traite toutes les personnes avec dignité et respect et qu'il prévienne activement le harcèlement, la maltraitance, l'exploitation et le trafic d'êtres humains. De plus, je comprends que si je suis un candidat retenu, je serai soumis à une vérification approfondie des antécédents et que mes références personnelles/ professionnelles seront utilisées pour évaluer mes comportements liés aux sujets susmentionnés relatifs à la protection.*

### DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste :	Un (e) Project Assistant pour l'Unité de Gestion Logistique (UGL)
Type de Contrat :	CDD (03 mois Renouvelable)
Département :	Programme
Superviseur Direct :	Coordinateur (trice) de l'Unité de Gestion Logistique (UGL)
Location :	Bamako - Mali
Disponibilité :	Immédiate
Bande :	04

### À propos du CRS :

Catholic Relief Services est l'agence humanitaire internationale officielle de la communauté catholique des États-Unis. CRS travaille à sauver, protéger et transformer des vies dans le besoin dans plus de 100 pays, sans considération de race, de religion ou de nationalité. Le travail d'aide et de développement de CRS est accompli par le biais de programmes d'intervention d'urgence, de lutte contre le VIH, de santé, d'agriculture, d'éducation, de microfinance et de consolidation de la paix

CRS est présent au Mali depuis 1999, et opère actuellement dans toutes les régions du pays. Nous travaillons dans les domaines de la santé, de l'éducation, de la réponse humanitaire, de

l'agriculture/moyens d'existence, de la cohésion sociale, de la consolidation de la paix et du renforcement des capacités des partenaires. CRS travaille avec et à travers des partenaires locaux, y compris les Caritas locales, les ONG locales, et les entités gouvernementales.

CRS Mali est engagé dans le travail de lutte contre le paludisme depuis 2015 avec des travaux sur le projet ACCESS-SMC, et s'est associé à PSI en 2017 en tant que sous-bénéficiaire de leur subvention du Fonds mondial sur le paludisme en charge de la prestation d'activités de chimio prévention du paludisme saisonnier (SMC) dans 19 districts sanitaires.

CRS a demandé et s'est vu accorder le rôle de bénéficiaire principal pour la subvention NFM3 du Fonds mondial sur le paludisme dont la mise en œuvre est prévue pour 2022-2024. La nouvelle subvention aidera le Programme national de lutte contre le paludisme du Mali à mettre en œuvre sa stratégie de lutte contre le paludisme en vue de sa vision à l'avenir de « un Mali sans paludisme ».

Les objectifs spécifiques pour 2024 comprennent la réduction du taux de mortalité due au paludisme d'au moins 60 % par rapport à 2015, la réduction de l'incidence du paludisme d'au moins 60 % par rapport à 2015 et le renforcement des capacités de coordination et de gestion des programmes à tous les niveaux.

#### **Contexte :**

Dans le cadre de la mise en œuvre au Mali de la subvention NFM3 /Malaria du Fonds Mondial sur la période 2022- 2024, il est programmé au niveau du module « SGPS : Systèmes de gestion des produits de santé », une activité dont l'intitulé est Outils de gestion pour la dispensation automatique et la gestion des stocks – HMIS. Cette activité a pour objectif : (i) Améliorer la chaîne d'approvisionnement du pays à travers un rapportage des données adéquat et disponible à tout moment, (ii) Renforcer la gestion des produits de santé à tous les niveaux de la pyramide sanitaire, (iii) Mettre en place une approche e-LMIS.

Dans la mise en œuvre des activités, CRS est chargée d'appuyer la Direction de la Pharmacie et du Médicament (DPM) dans l'opérationnalisation de l'Unité de Gestion Logistique (UGL). L'UGL a été créée sous **la Décision N° 2024 -0000466 -MSDS-SG du 19 mars 2024 du ministre de la Santé et du Développement Social portant création de l'Unité de Gestion Logistique des produits de santé (UGL) au sein de la Direction de la Pharmacie et du Médicament.**

A cet effet, CRS en collaboration avec la DPM lance le recrutement d'un (e) Project Assistant (e) de l'UGL pour le compte de la DPM.

#### **Résumé du poste :**

Sous la supervision du Coordinateur, le Project Assistant sera chargé de fournir des services dans la réalisation d'activités administratives réactives, efficaces et efficientes de l'UGL. Il fournira des services constants et de qualité et contribuera à la bonne gestion des ressources pour aider à garantir une gestion efficace.

#### **Responsabilités du poste :**

- Faciliter la communication avec toutes les unités de l'UGL et la DAQEM ;
- Réaliser des transactions et processus administratifs (par ex. traduire, saisir, élaborer et/ ou corriger des documents ; enregistrer et transcrire des comptes-rendus de réunions ; rédiger des messages simples de correspondance) ;
- Appuyer l'organisation technique et administrative des activités de l'UGL (réunions, supervisions, formation, etc.).

### **Responsabilités spécifiques :**

- Envoyer/recevoir et distribuer tous les mails/ fax/ lettres/ documents entrants et sortants de l'UGL ;
- Préparer des documents de transaction et aider à la coordination du traitement des transactions de l'UGL (par ex. demandes de paiement, autorisations de voyage, avances de frais de voyage, ordre de mission, etc.) ;
- Veiller au respect strict des procédures de financement des activités de l'état et des bailleurs ;
- Compiler des données, faire la saisie et la vérification de données relatives aux processus administratifs généraux (par ex. diverses listes de contacts, soldes de congés des employés, rapports de présence des employés, etc.) de l'UGL ;
- Fixer et coordonner les rendez-vous du Coordinateur ;
- Fournir un appui pour la logistique et la communication des activités de l'UGL ;
- Assurer la gestion des matériels et fourniture de bureau (fauteuil, chaise, papier rame, etc.) de l'UGL ;
- Aider à la mise en œuvre des processus de gestion des biens acquis pour l'UGL, comme la réception et la distribution des biens, l'étiquetage des biens, les comptes physiques, etc. ;
- Posséder une capacité d'archivage avérée ;
- Cette description de tâches n'est pas exhaustive.

### **Formation, expérience et capacités requises**

#### **Études et expérience**

- Avoir un Diplôme de technicien supérieur en secrétariat bureautique ou administration ;
- Avoir un Diplôme/certificat professionnel ou cours en administration souhaités ;
- Deux ans d'expérience de travail de bureau dans un rôle de secrétariat ou d'administration ;
- Une expérience dans une ONG locale ou internationale est un plus ;
- Expérience en dactylographie/traitement de texte, saisie de données dans des bases de données et des formulaires en ligne et expérience du travail avec divers équipements de bureau ;
- Avoir une maîtrise de Microsoft Office (Excel, Word, Powerpoint et Outlook).

#### **Compétences personnelles**

- Avoir une bonne gestion du temps et une capacité à travailler à des tâches multiples ;
- Avoir un souci du service au client et bonnes compétences en communication et relations interpersonnelles ;

- Disposer d'une capacité à travailler sous pression, une capacité d'adaptation et avoir une bonne facilité de travail en équipe ;
- Avoir une conduite éthique conforme aux codes d'éthique professionnels et organisationnels reconnus ;
- Être proactif, plein de ressources, axé sur les solutions, les résultats et les performances.

**Langue étrangère :** Français est exigé et anglais un atout.

**Principales relations de travail :**

**Responsabilité de Supervision :** Aucun

**Internes :** Equipe NFM3, et les sections de la Division Assurance Qualité et Economie du Médicament de la DPM.

**Externes :** Unité de Mise en œuvre du Renforcement du Système de Santé (UMRSS), Cellule Sectorielle de Lutte contre le VIH sida, la Tuberculose et les Hépatites virales (CSLS-TBH), Programme National de Lutte contre le Paludisme (PNLP) : Cellule de Planification de la Statistique (CPS), Direction Générale de la Santé et de l'Hygiène Publique (DGSHP), USAID, GHSC/PSM, UNFPA, UNICEF, etc.

**Compétences du REDI de l'organisme (pour tout le personnel de CRS) :**

Les compétences de l'organisme clarifient les comportements et les attitudes attendus de tout le personnel. Lorsqu'elles sont démontrées, elles créent un environnement de travail stimulant, aident les membres du personnel à donner le meilleur d'eux-mêmes et permettent à CRS d'atteindre les objectifs de l'organisme.

- **Responsabilité personnelle** – Assume constamment la responsabilité de ses propres actions.
- **Agit avec intégrité** - Modélise constamment les valeurs alignées sur les principes directeurs et la mission de CRS. Est considéré comme honnête.
- **Instaure et maintient la confiance** - Fait preuve de cohérence entre ses paroles et ses actes.
- **Collabore avec les autres** – Travaille efficacement au sein d'équipes interculturelles et diverses.
- **Ouvert à l'apprentissage** – Recherche des expériences susceptibles de changer la perspective ou d'offrir l'occasion d'apprendre de nouvelles choses.

**Avertissement :**

**Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.**

**Les procédures d'acquisition de compétences reflètent notre engagement à protéger les enfants et adultes vulnérables des abus et de l'exploitation.**

**Employeur respectueux de l'égalité des chances**

\*\*\*Notre identité catholique est au cœur de notre mission et de nos activités. Catholic Relief Services met en œuvre l'engagement des évêques des États-Unis d'aider les pauvres et les personnes vulnérables à l'étranger. Nous accueillons au sein de notre personnel des personnes de toutes confessions et traditions séculaires qui partagent nos valeurs et notre engagement à servir ceux qui sont dans le besoin.

Les processus et les politiques de CRS (Catholic Relief Services) reflètent notre engagement à protéger les enfants et les adultes vulnérables contre les abus et l'exploitation.

**CRS offre un ensemble complet d'avantages sociaux comprenant des soins médicaux, dentaires, une assurance-vie, une vision, un régime d'épargne-retraite et la possibilité de travailler dans une culture de collaboration axée sur la mission qui s'engage à améliorer la vie des pauvres dans le monde entier.**

**Les candidatures féminines et celles de personnes vivant avec un handicap sont vivement encouragées et recommandées.**