



# GROUPE D'ACTION POUR LE PROGRES ET LA PAIX

BÉNIN - MALI - FRANCE - CANADA

[gappafrique@hotmail.com](mailto:gappafrique@hotmail.com) / [www.gappafrique.org](http://www.gappafrique.org)

## OFFRE D'EMPLOI

Référence : 001_GAPP-Mali _2022	Date limite de dépôts des dossiers de candidature : 7 octobre 2022 à 17h
<b>Poste : Assistant logistique et organisation</b>	
<b>Langue de travail : Français et Bambara</b>	
Lieu de travail : BAMAKO	<b>Durée : 12 mois non renouvelables</b>

### **1. Présentation de l'organisation**

G.A.P.P.-Mali est membre du Groupe d'Action pour le Progrès et la Paix (G.A.P.P.-Afrique), basée au Canada et présente dans plusieurs pays africains dont le Mali, le Bénin, le Togo, le Niger et la France.

GAPP-Mali a été créé pour coordonner et optimiser les rôles et initiatives des femmes dans la prévention des conflits, le maintien de la paix et de la sécurité, les opérations de reconstruction post-conflit et la promotion des droits de l'homme, en particulier ceux des femmes et des autres groupes vulnérables, afin d'assurer une paix durable dans la région de la CEDEAO. Il vise à promouvoir un partenariat stratégique pour :

- ✓ l'autonomisation des femmes,
- ✓ la lutte contre la violence à l'égard des femmes,
- ✓ l'équité et l'égalité des sexes dans la paix et la sécurité en Afrique de l'Ouest.

GAPP-Mali s'appuie principalement sur les résolutions 1325, 2242 et 2250 du Conseil de Sécurité des Nations Unies (CSNU), parmi d'autres textes et instruments régionaux et internationaux, qui mettent l'accent sur la protection des droits fondamentaux des femmes et des filles pendant les conflits, en particulier la prévention des violences basées



# GROUPE D'ACTION POUR LE PROGRES ET LA PAIX

BÉNIN - MALI - FRANCE - CANADA

[gappafrique@hotmail.com](mailto:gappafrique@hotmail.com) / [www.gappafrique.org](http://www.gappafrique.org)

---

sur le genre, ainsi que sur la représentation et la participation égales des femmes dans les organes de décision.

**GAPP-Mali est à la recherche d'un assistant logistique et organisation dans le cadre de la gestion de l'ensemble de ses projets.**

Sous la supervision de la Cheffe de projet, Présidente de GAPP-Mali, le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'organisation.

## **2. Responsabilités**

### **2.1. Appuyer la cheffe de projet dans la réalisation des tâches logistiques et de rapportage**

- ✓ Identifier les acteurs et les participants impliqués dans les projets
- ✓ Mobiliser tous les partenaires
- ✓ Planifier l'organisation de toutes les activités
- ✓ Identifier les lieux des activités
- ✓ Assurer le paiement des fournisseurs
- ✓ Assurer la liaison entre les prestataires et les fournisseurs
- ✓ Gérer au quotidien le réseau informatique et les télécommunications en tant que point focal en technologie de l'information
- ✓ Planifier la dotation en fournitures, mobilier, produits d'entretiens et tout autre produit consommable du bureau ainsi que d'en préparer les achats et leur bonne réception, incluant la préparation des bons de paiement pour le département finance.
- ✓ Faire le suivi des contrats avec les fournisseurs, en assurer la bonne conformité et respect des deux parties et informer la cheffe de projet en cas de renouvellement nécessaire.
- ✓ Faire la liaison avec les fournisseurs selon les besoins et les demandes de la cheffe de projet
- ✓ Préparer les contrats de service, d'achat ou autre prestation fournisseurs nécessaire au bon fonctionnement du bureau et fournisseur.



## GROUPE D'ACTION POUR LE PROGRES ET LA PAIX

BÉNIN - MALI - FRANCE - CANADA

[gappafrique@hotmail.com](mailto:gappafrique@hotmail.com) / [www.gappafrique.org](http://www.gappafrique.org)

---

- ✓ Préparer les documents de paiement des fournisseurs pour le département finance, dans le respect des procédures.
- ✓ Créer un plan d'archivage pour le Bureau
- ✓ Archiver les contrats en version papier et électroniques.
- ✓ Veiller à l'inventaire des ressources du Bureau (informatique, meubles, logiciels, publications, etc.) et à la mise à jour de celui ci
- ✓ Veiller au maintien de la propreté et au rangement de l'ensemble des lieux de travail du Bureau notamment les salles de réunion, la cuisine et la salle à manger
- ✓ S'assurer que les normes infrastructures sont appliquées et les vices de forme reportées à la cheffe de projet lorsque pertinent.
- ✓ Conduire les inventaires mensuels informatique, des fournitures et de tout équipement durable du Bureau.

### **2.2. Assurer la réalisation des tâches logistiques lors des activités/ ateliers**

- ✓ Être présent aux ateliers du projet et appuyer l'équipe technique dans les tâches logistiques (organisation de la salle, achats du matériel pour les ateliers, commander les repas, etc.)
- ✓ Préparer et ranger la salle (mise en place, gestion des documents, appui aux participants[es], clôture, vérifier le son et le matériel informatique...)
- ✓ Faire les suivis avec les hôtels pour la gestion de l'intendance lors des ateliers
- ✓ Appuyer la cheffe de projet dans les aspects de communication et à la demande de la cheffe de projet, procéder à la publication de photographies et visuels de qualité dans les communications de GAPP-Mali.

### **3. Autres tâches reliées au poste**

- ✓ Participer activement aux réunions d'équipe et rendre compte à la Cheffe de Projet de l'évolution des activités sous sa responsabilité, partager les priorités et planning mensuels



# GROUPE D'ACTION POUR LE PROGRES ET LA PAIX

BÉNIN - MALI - FRANCE - CANADA

[gappafrique@hotmail.com](mailto:gappafrique@hotmail.com) / [www.gappafrique.org](http://www.gappafrique.org)

---

- ✓ Participer activement à la préparation et au déroulement de toutes les missions de travail pertinentes à la mise en œuvre du projet demandée par sa Cheffe de projet
- ✓ Effectuer toute autre tâche reliée à ses compétences et au bon fonctionnement du Bureau

## 4. Qualifications et expériences

### 4.1. Exigences

- ✓ Formation professionnelle, collégiale ou universitaire en administration, relations industrielles, logistique ou tout autre domaine pertinent
- ✓ Expérience d'au moins un an en appui administratif d'une ONG
- ✓ Excellente maîtrise du français, parlé et écrit indispensable;
- ✓ Maîtrise de la suite Microsoft Office (surtout Excel) et des nouvelles technologies de l'information
- ✓ Flexibilité, habileté à travailler en équipe
- ✓ Excellentes capacités d'analyse et de communication inter personnelle
- ✓ Capacité de travailler de façon autonome et d'accomplir des tâches multiples
- ✓ Excellentes capacités d'organisation et de travailler dans l'urgence
- ✓ Capacité de priorisation des tâches de façon autonome
- ✓ Sensibilité aux diversités culturelles et à l'égalité entre les hommes et les femmes
- ✓ Disponible pour entrer en fonction en octobre 2022, et posséder un statut qui permet d'occuper un emploi au Mali.

### 4.2. Atouts

- Compétences en communication (prise de vues, infographie, etc)
- Permis de conduire

## 5. Comment postuler ?



## GROUPE D'ACTION POUR LE PROGRES ET LA PAIX

BÉNIN - MALI - FRANCE - CANADA

[gappafrique@hotmail.com](mailto:gappafrique@hotmail.com) / [www.gappafrique.org](http://www.gappafrique.org)

---

Pour être prise en compte, votre candidature doit obligatoirement inclure :

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Votre curriculum vitae
- ✓ Les coordonnées complètes de trois références récentes

Faire parvenir votre dossier **complet** à l'adresse [gapp.mali@hotmail.com](mailto:gapp.mali@hotmail.com) à l'attention de la Cheffe de Projet.

**AUCUNE INFORMATION NE SERA FOURNIT PAR TÉLÉPHONE**

GAPP-Mali vous remercie pour votre intérêt à rejoindre l'équipe et communiquera avec vous si votre candidature est retenue.

