

**MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT-MALI
MCA-MALI**

AVIS DE RECRUTEMENT

Le « Millennium Challenge Account » (MCA) est un fonds alloué par le gouvernement des Etats-Unis d'Amérique, et géré par le Millennium Challenge Corporation (MCC). A travers ce fonds, le MCC travaille avec les pays éligibles, y compris le Mali, pour aider à réduire la pauvreté par la croissance économique. Le gouvernement du Mali prévoit de mettre en place une unité de gestion (« MCA-Mali ») composée de spécialistes de diverses disciplines pour gérer de façon professionnelle l'exécution du programme. Un candidat hautement qualifié est recherché pour le poste d'**Assistant de Gestion (Office Manager) pour l'équipe du Projet Aéroport**.

L'Office Manager sera directement rattaché au Directeur du Projet Aéroport.

Missions et tâches :

- Programmer et préparer les réunions et séances de travail du Projet Aéroport,
- Assurer le secrétariat des dites réunions en élaborant les procès verbaux,
- Assurer la réception et l'enregistrement du courrier,
- Assurer la traduction anglais/français et vice versa de tout document à la demande du Directeur du Projet Aéroport,
- Procéder à la mise à jour périodique des activités du Projet sur le logiciel de gestion MS-Project,
- Définir et gérer la logistique pour des séances de travail, les ateliers et séminaires dans le cadre des activités du Projet Aéroport,
- Dispatcher les notes de service, lettre ou tout autre document,
- Organiser et suivre le classement de tous les documents du Projet Aéroport (correspondances, contrats, rapports, plans, etc.),
- Saisir les correspondances, rapports, notes, mémos et autres documents,
- Tenir les documents confidentiels du Directeur du Projet Aéroport,
- Assurer toute tâche jugée utile par le Directeur du Projet Aéroport.

Qualifications et expériences requises :

- Diplôme universitaire (au moins Bac + 2 ans) en Langue, Administration, Secrétariat Bureautique, informatique ou toute autre discipline apparentée,
- Nationalité : Malienne de préférence
- Agé d'au plus 45 ans,
- Expérience avérée dans le domaine de l'assistance dans un cadre de travail complexe, de préférence dans les projets/programmes, les agences de développement, des sociétés/compagnies de référence ou les multinationales,
- Aptitude à faire des rapports des comptes rendus et des procès verbaux de réunions,
- Grande disponibilité, accepter de travailler en dehors des heures de service,
- Disposé à travailler sous forte pression,
- Très bonne connaissance de l'outil informatique, notamment : traitement de texte, tableur, Internet, Power Point,
- Parfaite maîtrise du français et de très bon niveau en anglais,
- Moralité irréprochable, et capacité de travailler en équipe,

En outre, les candidats devront :

- Faire preuve d'une intégrité et d'un caractère exceptionnels.
- Etre libre de tous conflits d'intérêt et engagé à protéger l'intégrité du programme du MCA-Mali.

Instructions pour la soumission des candidatures:

Pour être considéré pour le poste, les candidats devront soumettre l'information suivante en utilisant une police de caractère supérieure à 10pt :

1) Une lettre de motivation (trois pages maximum) indiquant les capacités suivantes du candidat: a) exécution des fonctions techniques et des responsabilités figurant dans la description du poste b) gestion du personnel, du budget, et/ou d'autres ressources, c) leadership technique lié à leur domaine, et d) capacité de préparation et de présentation de : rapports, analyses, documents de projets et autres documents, à un public large et varié, y compris des cadres de haut niveau et des officiels du gouvernement. Les candidats devront également inclure un historique salarial de leurs trois (3) dernières années.

2) Curriculum vitae (à ne pas dépasser cinq pages à l'exception de publications, quand celles-ci sont pertinentes) faisant état du parcours Scolaire et Universitaire y compris des diplômes obtenus, de toute expérience professionnelle, par ordre chronologique décroissant, des compétences linguistiques, et de tout autre titre (ou certification) professionnel approprié.

3) Noms et coordonnées (numéros de téléphone et adresse e-mail) de trois références professionnelles. Veuillez clairement spécifier le rapport entre la référence professionnelle et le candidat (par exemple, superviseur, ancien collègue, autre) et si la référence préférerait être contactée en français ou en anglais.

4) La date limite pour la réception de l'information mentionnée ci-dessus a été fixée au **vendredi 15 août 2008 à 12:30 heures à Bamako, Mali.**

Tous les éléments du dossier de candidature devront être expédiés et envoyés à :

**Agent de Passation des Marchés MCA Mali,, Louis Berger Group
Immeuble Administratif et Commercial ACI - 2^{ème} étage, Bureau 204
Hamdallaye Zone ACI 2000
BAMAKO - MALI**

5) Les dossiers de candidature doivent être envoyés dans une enveloppe format A4 portant une référence. Cette référence peut être le nom du candidat ou toute autre référence unique choisie par le candidat.

Les candidatures remises en main propre et celles reçues par courrier express feront l'objet d'un accusé de réception portant mention de la référence indiquée sur l'enveloppe.

Les candidatures envoyées par fax ou email ne seront pas acceptées.

6) La lettre de motivation et le curriculum vitae devront être soumis en français. La soumission des versions anglaises de la lettre de motivation et du curriculum vitae est encouragée.

7) Les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien en tête à tête, et seront priés de fournir une preuve de leur historique salarial avant l'entretien. Aucune question et/ou appel téléphonique des postulants ne sera accepté avant la publication de la liste des présélectionnés.