

BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS (IBCR)



OFFRE D'EMPLOI

Responsable administratif.ve et logistique– MALI (Bamako)

Date limite de candidature : 10 Juillet 2023

Date de prise de poste : Aout 2023

Fondé en 1994 à Montréal, le Bureau international des droits des enfants, « Le Bureau » ou « l'IBCR » est une organisation non gouvernementale internationale œuvrant pour la protection et la promotion des droits de l'enfant dans le monde.

Animé par l'idéal d'un monde où les droits de l'enfant seraient pleinement respectés et mis en œuvre, le Bureau cherche à contribuer à la promotion et à la protection de ces droits en demeurant fidèle à ses valeurs : le Respect, l'Intégrité, l'Innovation et le Professionnalisme.



4 BUREAUX
dans le monde



Près de 30 ANS
D'EXISTENCE



Environ 60 PERSONNES
EMPLOYÉES de façon
permanente



Les droits de plus de 4 MILLIONS
D'ENFANTS MIEUX PROTÉGÉS
grâce à nos actions

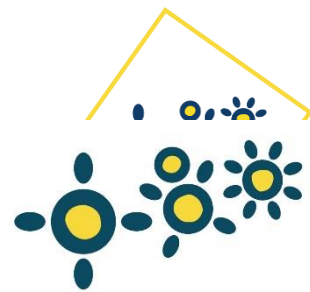
WWW.IBCR.ORG



RÉSUMÉ DE L'OFFRE

Sous la supervision directe du/de la chef.fe et projet et la supervision fonctionnelle de la conseillère en approvisionnement et logistique et de la conseillère en RH, la ou le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec les autres membres du projet et du siège social à Montréal. Il/Elle est responsable de la bonne gestion administrative et logistique du bureau IBCR-MALI, dans le respect des procédures et politiques du Bureau et aura sous sa supervision la personne/firme responsable de l'entretien ménager ainsi que le chauffeur/magasinier.

RESPONSABILITÉS



Volet Administration générale du bureau :

En collaboration avec le/la chef.fe de projet, assurer la bonne gestion administrative du Bureau

- ✓ Assurer les liaisons administratives avec les autorités, partenaires externes, membres de l'équipe, à la demande du chef de bureau projet
- ✓ Assurer que le bureau est aux normes légales vis-à-vis des administrations et institutions du travail et de l'immigration (visas, bail, assurance, inspection du travail etc.)
- ✓ Sur demande du chef.fe de bureau projet, participer à l'organisation des réunions d'équipe et à la prise de note.
- ✓ Participer activement aux réunions d'équipe et rendre compte à son superviseur direct de l'évolution des activités sous sa responsabilité, partager les priorités et planning mensuels.
- ✓ Accueil des visiteurs et réception téléphonique, suivi du courrier et des visites.
- ✓ S'assurer de préparer les dossiers de paiement en lien avec les services d'administration publique (à l'exception des impôts) soient soumis dans un délai raisonnable à la personne responsable des finances pour paiement;
- ✓ Offrir un support administratif général et effectuer toute autre tâche reliée au bon fonctionnement du bureau.

Volet Archivage :

- ✓ Respecter les procédures d'archivage institutionnels physique et en ligne sur l'APCO - et en assurer l'application pour la documentation administrative et logistique.
- ✓ Faire le suivi de conformité, d'archivage et de renouvellement des contrats de bail, d'assurance de responsabilité civile, et de tout document officiel lié aux locaux bureau et domiciles de l'IBCR au Mali. Tenir à jour le suivi des renouvellements et informer la cheffe de projet des dates de renouvellement pour les besoins d'amendement.

En collaboration avec le/la chef.fe de projet et la/le Conseiller.ère en approvisionnement et logistique du siège, assurer la bonne gestion logistique du Bureau

Volet Achats :

- ✓ Assurer la gestion des achats et appels d'offre du Bureau et du projet, dans le respect des procédures IBCR (mise en concurrence, rédaction des contrats de service/d'achat, des bons de paiement, des bons de commande) jusqu'à réception et préparation du dossier de paiement du fournisseur auprès de la personne responsable des finances.
- ✓ Assurer la réception des achats et prestations de services, en collaboration avec la personne demandeuse et du chef.fe de bureau projet, dans le respect des procédures du Bureau;
- ✓ En collaboration avec la personne responsable des finances, assurer la vérification du fournisseur avant son enregistrement dans le système financier du Bureau;
- ✓ Sensibiliser les fournisseurs au code de conduite du Bureau et le mécanisme de signalement afférent à la signature des contrats;

- ✓ Représenter le Bureau auprès des fournisseurs
- ✓ Assurer le suivi des contrats et contrat cadre, ainsi que les procédures de résiliation et de renouvellement, pour le Bureau du Mali et s'assurer de leur respect et de tenir les délais de fin de contrat, et/ou de renouvellement dans le respect des lois nationales et des procédures IBCR.
- ✓ En collaboration avec le responsable de la gestion de la sécurité, assurer les achats et le suivi des équipements en lien avec la gestion de la sécurité (malle sécuritaire, téléphones satellites, salle d'hibernation etc.)

Volet Équipements :

- ✓ Assurer la gestion des équipements durables, incluant les ordinateurs et le suivi de fonctionnement du réseau informatique et les télécommunications en tant que point focal en technologie de l'information, en collaboration directe avec le/la conseiller.ère en approvisionnement du siège.
- ✓ Superviser la réalisation de l'inventaire des équipements du Bureau de manière mensuelle fait par le chauffeur magasinier, et faire un rapportage trimestriel au siège, dans le respect des procédures IBCR.
- ✓ Superviser la bonne gestion du/des véhicules, incluant la validation du log-book, de la carburation et des services d'entretien, rempli par le chauffeur magasinier.
- ✓ Assurer l'archivage et le reporting mensuel de l'ensemble des inventaires, suivi de carburation, entrée/sorties de stock etc. en collaboration avec la conseillère en approvisionnement et logistique;

Volet Préparation logistique des ateliers :

- ✓ Lorsque demandé par le chef.fe de bureau projet, se rendre, 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.)

Volet Services généraux:

- ✓ Assurer la gestion des services généraux du Bureau, incluant l'évaluation des besoins en fournitures, petites réparations et autre matériel nécessaire au bon fonctionnement du Bureau, dans le respect des procédures IBCR.
- ✓ S'assurer que les normes infrastructures de l'IBCR sont appliquées et les vices de forme reportées à la cheffe de projet et au Responsable Santé-Sécurité du siège lorsque pertinent.
- ✓ Être le point focal du Bureau avec le propriétaire des locaux et assurer les communications et les points de suivi

À la demande du Chef.fe du Bureau projet et en collaboration avec le/la Conseiller.e RH du siège, assurer la bonne gestion de l'administration des ressources humaines du Bureau :

Volet Recrutement:

- ✓ Afficher les postes vacants dans les médias locaux
- ✓ Effectuer le premier tri des candidatures reçues pour les postes à pourvoir
- ✓ Rédiger le document de suivi pour les candidats sélectionnés
- ✓ Envoyer les convocations aux tests écrites et aux entretiens.
- ✓ Organiser les entretiens de recrutement
- ✓ Demander les références professionnelles des candidats sélectionnés

- ✓ Demander de la documentation aux candidats sélectionnés.

Volet Gestion des contrats :

- ✓ Faciliter la rédaction et signature des contrats journaliers et employés,
- ✓ Faciliter l'obtention des pièces des dossiers RH pour l'ensemble de l'équipe employée;
- ✓ Enregistrement des employés dans auprès de l'assurance collective santé;
- ✓ Création des profils employés auprès de la firme de gestion de la paie si applicable;
- ✓ Procéder à l'archivage des dossiers RH dans le respect des procédures d'archivage du Bureau;
- ✓ Rédaction des soldes de tout compte pour validation auprès de la conseillère en RH;

Volet Administration générale :

- ✓ Faciliter la communication entre la personne conseillère RH et l'ensemble des employés en termes de notes de service, signature et autres formalités interne liée aux ressources humaines;
- ✓ Faciliter la communication si applicable, entre la compagnie d'assurance santé collective des employés et les employés;

Volet Gestion d'équipe :

- ✓ Faciliter la communication si applicable, entre la compagnie d'assurance santé collective des employés et les employés;
- ✓ Superviser la personne et/ou firme responsable de l'entretien ménager et s'assurer de la bonne qualité des services dans le respect des normes de santé et sécurité au travail;
- ✓ Planifier et participer à l'embauche des membres de son équipe directe, dans le respect des politiques d'emploi du Bureau
- ✓ Assurer la validation des feuilles de temps, le suivi des congés, des absences et la réalisation des appréciations de la contribution, dans le respect des politiques d'emploi du Bureau
- ✓ Assurer la bonne compréhension des politiques d'emploi et du cadre institutionnel du Bureau et se référer aux conseillers pertinents pour les besoins d'accompagnement et/ou de formation ;
- ✓ Assurer l'induction opérationnelle des membres de son équipe sous sa supervision afin qu'ils maîtrisent les procédures des bailleurs de fonds, la stratégie opérationnelle, les positionnements programmatiques, les politiques et procédures administratives, RH, sécuritaires et financières du Bureau, et aient la capacité d'assurer leur respect et leur mise en œuvre par les équipes des bureaux-projets ;
- ✓ Superviser la bonne gestion d'équipe des membres de son équipe, dans le respect du Guide de gestion d'équipe du Bureau ;
- ✓ Assurer le suivi hiérarchique, la supervision et le respect des responsabilités qui incombent directement aux membres de son équipe, dans le respect du Guide de gestion d'équipe du Bureau ;
- ✓ Assurer une collaboration stratégique entre les membres de son équipe ainsi qu'entre les différents départements du Bureau, animer dès que nécessaire des réunions multi-départementale et, si en jeu, informer le CBP
- ✓ S'assurer du respect des procédures de gestion des opérations harmonisées et mises en place par la DOP, au niveau de l'ensemble de ses équipes ;
- ✓ S'assurer de la fluidité des relations de collaborations entre les départements, et informer la DOP en cas de difficultés et d'enjeux ;

Autres tâches reliées au poste

- ✓ Effectuer toute autre tâche reliée à ses compétences et au bon fonctionnement du Bureau
- ✓ Lorsque demandé par le chef.fe de bureau projet, appuyer le/la responsable de la gestion de la sécurité dans le suivi des évènements sécuritaires et la mise à jour des procédures et outils de gestion de la sécurité.



QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

Exigences

- Formation initiale et/ou continue en approvisionnement, en logistique, en gestion organisationnelle, gestion de projet ou tout domaine équivalent ;
- 3-5 ans d'expérience en tant que responsable administratif ou logistique au sein d'une organisation internationale ;
- Permis de conduire valide;
- Capacités démontrées en planification et en organisation au travail ;
- Capacités démontrées en approvisionnement (respect de procédures d'achat, planification des achats, réalisation des achats et relations fournisseurs, redevabilité bailleurs de fonds)
- Capacités démontrées en logistique opérationnelle, notamment en suivi des mouvements véhicules et planification de déplacements et en gestion de stocks ;
- Capacités démontrées d'une utilisation avancée de Microsoft Office, entre autres Microsoft Excel
- Bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit, et des diverses langues parlées dans les contextes d'intervention du Bureau à l'oral ;
- Connaissances en technologies de communication notamment le téléphone satellite
- Flexibilité et habilité à travailler en équipe et sous pression ;
- Capacité à travailler dans un environnement instable et changeant.

Atouts

- Expérience démontrée en recrutement et gestion des ressources humaines;
- Capacité à être créatif et autonome, sur le terrain et au bureau ;
- Flexibilité à travailler à distance avec les équipes du Siège.

A noter, les candidatures retenues feront l'objet de vérifications du dossier criminel et d'un contrôle des références.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Lieu de travail à Bamako - Mali ;

Emploi à temps plein ;

Avantages sociaux selon la législation malienne ;

Formation continue LinkedIn Learning ;

Une équipe engagée et dynamique, dans un environnement multilingue et international ;



COMMENT POSTULER

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

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Votre curriculum vitae
- ✓ Les coordonnées complètes de trois références récentes
- ✓ Le Formulaire de recrutement complété, disponible sur notre site internet : [RH Formulaire-de-recrutement 2021.docx \(live.com\)](#)

Faire parvenir votre dossier à l'adresse rh.mali@ibcr.org à l'attention des ressources humaines.

Le Bureau international des droits des enfants vous remercie pour votre intérêt à rejoindre l'équipe et communiquera avec vous si votre candidature est retenue.