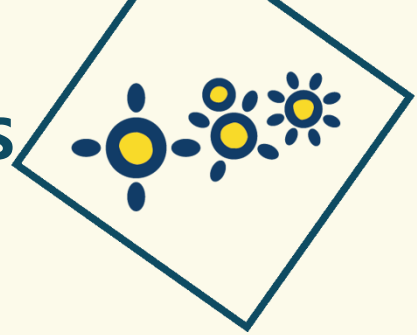


BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS (IBCR)



OFFRE D'EMPLOI

Agent d'entretien – Poste National – MALI (Bamako)

Date limite de candidature : 31 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

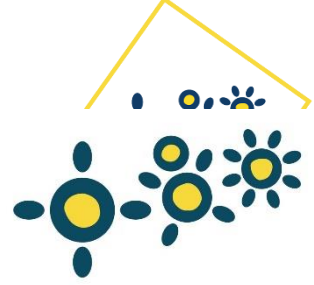
WWW.IBCR.ORG



RÉSUMÉ DE L'OFFRE

Sous la supervision directe de la personne Responsable Administrative et Logistique, 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 propreté et d'un environnement salubre au Bureau.

RESPONSABILITÉS



Entretien ménager

- ✓ Balayer, essuyer, laver, cirer et astiquer les parquets;
- ✓ Épousseter les meubles et passer l'aspirateur sur les moquettes et les tapis, les tentures et les meubles rembourrés;
- ✓ Nettoyer les bureaux régulièrement (poussière, sols, lavage)
- ✓ Approvisionner les salles de bain en papiers toilettes, papier brun et autres équipement indispensable;
- ✓ Nettoyer, désinfecter et astiquer les appareils ménagers et les accessoires dans la cuisine et les salles de bain;
- ✓ Nettoyer les sols et surfaces des aires communes (cuisine, salle à dîner et salle de réunion);
- ✓ Ramasser et vider les poubelles;
- ✓ Nettoyer les salles de bains tous les jours ;
- ✓ Déclarer tout manque de fourniture d'entretien (produits ménager, papiers toilettes etc.) et de consommation (café, thé etc.);
- ✓ Utiliser les produits de nettoyage ou de désinfection appropriés (consulter les recommandations du fabricant et ne pas mélanger les produits nettoyants) ;
- ✓ Nettoyer une fois par mois les frigos, les fenêtres, et toute autre gros équipement et mobilier;

Entretien général

- ✓ Ranger les espaces communs (salle de réunion, salle à dîner et autre espace partager) à la fin de chaque journée de travail;
- ✓ Rapporter tous les bris liés au fonctionnement du Bureau (ampoule brisée, meuble endommagée et autre)
- ✓ Appuyer la réalisation des inventaires;
- ✓ Appuyer tout aménagement de bureau;
- ✓ Appuyer les rangements de stocks livrés (essentiellement des livres et publications)
- ✓ Procéder à l'inventaire tous les trois mois du stock de fourniture et de produits d'entretien;
- ✓ Dresser la liste de commande de fourniture et de produits d'entretien lorsque nécessaire

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES



Exigences

- Savoir lire et écrire en français;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience comme agent d'entretien;
- Connaître et respecter les règles d'hygiène et de la santé au travail;

Atouts

- Disponible à travailler avant l'heure de l'ouverture du bureau;
- Savoir communiquer clairement;
- Être disponible immédiatement.

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.