



## AVIS DE RECRUTEMENT

La Direction du Développement et de la Coopération DDC est l'agence chargée de la coopération internationale au sein du Département fédéral des affaires étrangères Suisse.

Elle a pour objectif de réduire la pauvreté et promouvoir la croissance en appuyant, dans les pays partenaires, les populations concernées. Au Mali, la DDC s'engage dans une coopération de proximité soutenant une démocratie inclusive et une gouvernance transparente et partagée.

Le Bureau de la Coopération Suisse au Mali recrute:

### **Un/e Chargé/e de Communication, de la Culture et des Petites Actions**

**Lieu de travail** : Bamako

**Taux d'occupation** : 100%

#### **Contenu du poste**

Sous la supervision du Chef de Coopération Internationale, le/la Chargé/e de Communication et Culture est tenue d'effectuer les tâches suivantes :

#### **Tâches de Chargé(e) Communication**

##### *Programme pays Mali*

- Responsable du développement et la mise en œuvre de la stratégie de communication du programme pays au Mali,
- Coordonner et assurer la mise en œuvre des objectifs de communication de la coopération suisse au Mali ;
- Monitoring et évaluation de la stratégie de communication,

##### *Général / soutien institutionnel*

- Fournir des conseils pour renforcer les efforts en matière de communication à travers des présentations, réunions et / ou formations,
- Rédaction des publications et documents d'intérêt public sur l'intervention de la Suisse au Mali (communiqué de presse, brochures, fiches d'information, etc),

#### **Taches de Chargé(e) Culture**

- Mettre en œuvre et gérer le programme d'appui à la culture, y compris les aspects administratifs et financiers,
- Formulation de nouvelles stratégies et nouveaux programmes ;
- Assurer la circulation de l'information avec les partenaires ;
- Conjointement avec les chargés de programme du bureau en charge d'autres programmes assurer le monitoring des effets du programme,
- Participer activement aux moments forts de la DDC (Mid-term review, Merv, rapport annuel, élaboration stratégie Mali)

#### **Taches de Gestion des Petites Actions**

- Recevoir et traiter les documents de projets, les propositions, les notes conceptuelles des demandeurs de subventions ;
- Organiser et co-animer des réunions du comité des subventions/petites actions;
- Assurer la qualité des données et une capitalisation des expériences ;
- Assurer que la documentation relative aux subventions (contrats, avenants, etc.) est classée de manière appropriée ;

### **Taches de Gestion du Savoir**

- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de gestion du savoir en étroite collaboration avec le personnel en charge et les principales parties prenantes ;
- Acquérir et maintenir une connaissance approfondie des programmes et des stratégies de la coopération suisse au Mali ;
- Assurer une documentation complète des programmes et thématiques ;

### **Profil recherché**

Le/la Chargé(e) de Communication, Culture et des Petites Actions doit :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire niveau Master ;
- Bonnes connaissances de l'environnement des médias et du monde culturel au Mali, des politiques et stratégies nationales et des acteurs principaux,
- Excellentes capacités rédactionnelles et aisance d'expression en français, anglais et dans une des langues locales,
- Bonnes connaissances des outils de planification, de suivi-évaluation des programmes et projets de coopération (PCM),
- Connaissances confirmées dans la communication à travers les nouveaux médias (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, logiciel de traitement d'images et de vidéos),
- Avoir une expérience professionnelle de cinq (5) ans avec des expériences avérées dans le domaine de la communication institutionnelle et/ou de la culture et dans la gestion des projets/programmes,
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de présentation ;
- Intérêt affiché pour les relations humaines et apte à travailler en équipe ;
- Avoir une grande flexibilité et une bonne disponibilité ;
- Capacité d'anticiper, de communiquer et d'affirmer son opinion.

### **Conditions exigées**

- Etre de nationalité malienne ou ressortissant (e) d'un pays membre de la CEDEAO ;
- Etre de bonne moralité et jouir de ses droits civiques ;
- Etre apte à travailler dans des conditions de stress ;
- Manifester une volonté d'apprendre et faire preuve d'un esprit d'ouverture ;
- Etre apte à travailler en équipe et en réseau ;
- Etre prêt à effectuer des missions de terrain ;
- Etre disponible à travailler en dehors des heures de service ;
- Avoir une excellente maîtrise de l'informatique (Word, Excel, PPP, Outlook, etc.) ;
- Disposer d'un sens réel de négociation et être sensible à l'équilibre hommes/Femmes
- Disposer d'excellentes compétences de réseautage et de communication.

**Documents à fournir :** Un dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copies légalisées des diplômes et attestations de travail, 3 références récentes, un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois) adressé sous pli fermé à : Madame la Cheffe Finances, Personnel et Administration du Bureau de la coopération suisse au Mali, Cité du Niger (1), Rue 28, Porte 537 - BP 2386, Bamako, Mali.

### **Procédure de recrutement**

- Une première sélection aura lieu après analyse des dossiers
- Seuls les candidats présélectionnés seront invités pour les entretiens et tests pratiques
- Seul(e) le/la candidat(e) retenu(e) sera convoqué(e) pour la prise de poste

**NB : Les candidatures féminines sont encouragées.**

**Date limite pour le dépôt des candidatures : Vendredi 02.06.2023**

