



ASSOCIATION MALIENNE POUR LA SURVIE AU SAHEL
BP 153 Bamako, 152 Tombouctou
Tél/Fax : (223) 21 92 10 48/76023225
E-Mail : amss@ong-amss.org

**AVIS DE RECRUTEMENT DANS LE CADRE DU PROJET DE MONITORING DE PROTECTION, DE
LA COHESION SOCIALE**

Titre des Postes : Manager de l'information

Lieu d'affectation : Bamako

Date de prise de fonction : Janvier 2023

Type de Contrat: Contrat de service de droit malien

Durée du contrat : 12 mois

Date limite du dépôt des candidatures : 20/12/ 2022 à 16h

1. Description des tâches :

Sous la supervision directe du chargé de programme, l'agent gestion de l'information sera responsable des tâches spécifiques suivantes :

- Élaborer les outils de collecte de données ;
- Développer / mettre à jour la stratégie de Gestion de l'Information (en consultation avec les partenaires de AMSS), qui définit la manière dont les données sont collectées, rassemblées, et les normes éthiques et de sécurité dans la gestion des données ;
- Prendre en charge la promotion des données et du partage de l'information dans la communauté humanitaire ;
- Identifier et obtenir les données nécessaires et les éléments d'information requis ;
- Traiter et analyser les données et informations recueillies, effectuer le contrôle et la cohérence des données ;
- Mettre en œuvre un plan structuré de diffusion pour tous les produits d'information et les services appropriés (portail web, liste de diffusion, etc.)
- **Compétences et valeurs** : Intégrité et professionnalisme: fait montre d'une expertise dans le domaine de spécialité et d'une capacité d'appliquer un bon jugement; niveau d'autonomie très élevé, de l'initiative personnelle et la capacité de prendre ses responsabilités; la volonté d'accepter les responsabilités et capacité à travailler de façon autonome selon les procédures établies dans un environnement politiquement sensible, tout en exerçant largement son pouvoir discrétionnaire, l'impartialité et la neutralité; capacité à gérer l'information de manière objective, précise et confidentielle; réactif et orienté client.
- **Planification et organisation** : Le travail d'équipe et le respect de la diversité : aptitude à travailler efficacement avec les autres secteurs/unités au sein de l'organisation ; coordonner et contrôler (son propre) travail ; l'aptitude à établir et maintenir des rapports

de travail harmonieux dans un environnement multiculturel, multi-ethnique avec sensibilité et respect de la diversité et de l'égalité ; capacité à gérer un volume important de travail de manière efficace

- **Communication:** Fait montre de compétences interpersonnelles; de bonnes compétences en communication orale et écrite, y compris la capacité d'écrire des rapports clairs et concis; capacité d'effectuer des présentations, des options d'articuler et de positions de façon concise; capacité à prendre et défendre des recommandations; capacité à communiquer et faire preuve d'empathie avec le personnel (y compris le personnel national), le personnel militaire, les volontaires, les homologues et les interlocuteurs locaux issus de milieux très divers; capacité à garder son sang-froid et rester utile envers le personnel, tout en étant objectif, sans montrer l'intérêt personnel; la capacité de transférer des informations et des connaissances à un large éventail de différents groupes cibles;
- Flexibilité, adaptabilité et capacité et la volonté d'opérer dans les environnements difficiles, distants et potentiellement dangereux pour de longues périodes, impliquant des difficultés physiques et peu de confort, et notamment de fréquents déplacements au sein de la zone d'opérations ; la volonté d'être déployé/transféré à d'autres lieux d'affectation dans la zone d'opérations, si nécessaire ;
- **Langues :** Maîtrise de la langue française et connaissances pratiques d'une autre langue pertinente et/ou de la langue locale; la connaissance de l'anglais est un atout.

2. COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Une demande manuscrite motivée adressée au Directeur des Programmes de l'AMSS à Bamako;
- Un Curriculum Vitae détaillé
- 3 personnes de référence ;
- Une copie certifiée des diplômes et/ou attestations ;

3. DEPOTS DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidature doivent être envoyés **au plus tard le 20/12/2022 à 16 h** à l'adresse suivante : amss.recrutement@gmail.com

Veillez porter en objet : « **Candidature au poste de Manger de l'information** »

Seules les personnes présélectionnées seront conviées pour un test écrit et/ou des entretiens.

Aucun dossier ne sera rendu aux candidats. Ne joignez donc que des copies légalisées.

Les candidatures féminines sont vivement souhaitées