

# CHIEF OF STAFF (COS)



psi

Dans le cadre de renforcer les compétences et l'efficacité de son équipe, PSI Mali souhaite recruter un(e) Chief Of Staff. Le Chief Of Staff est un nouveau rôle clé au sein de PSI Mali, visant à soutenir le Représentant Résident et à faciliter la coordination des activités stratégiques de l'organisation.

Sous la responsabilité du Représentant Résident, le Chief Of Staff joue un rôle essentiel dans la gestion des priorités, la communication, l'exécution des initiatives stratégiques et la coordination des activités programmatiques à Bamako et dans les bureaux régionaux.

Le Chief Of Staff agit en tant que principal conseiller du Représentant Résident. Il est chargé de fournir un soutien stratégique et opérationnel essentiel pour garantir l'efficacité et la cohérence des activités de l'organisation. En étroite collaboration avec les départements supports et programmatiques, il joue un rôle clé dans la formulation et la mise en œuvre de la stratégie globale, tout en intervenant dans les opérations quotidiennes et en assurant une coordination efficace entre les différentes parties prenantes internes et externes.

Il sera impliqué dans divers domaines et diverses activités à la demande du Représentant Résident.

A ce titre, il/elle sera en contact direct avec les autres Chefs de Projet, les Responsables des bureaux régionaux de PSI Mali afin d'assurer la qualité, l'efficacité et la cohérence et la concordance de la gestion des projets et des activités.

#### OBJECTIFS DU POSTE :

Les objectifs principaux du Chief Of Staff sont sans s'y limiter à :

- Assister le Représentant Résident dans la définition et l'exécution de la stratégie de l'organisation ;
- Améliorer l'efficacité opérationnelle au sein des équipes ;
- Assurer la liaison entre les différentes parties prenantes internes et externes ;
- Superviser des projets stratégiques et initiatives transversales ;
- Assurer une intégration des activités de différents projets et initiatives de PSI Mali.

#### ATTRIBUTIONS :

Les principales tâches du Chief Of Staff seront notamment de :

- Fournir un leadership et une gestion globale, ainsi qu'une direction technique générale, pour la mise en œuvre, favorisant la collaboration et l'alignement et le développement des activités des différents projets ;
- S'assurer que le programme dispose d'un cadre de suivi et d'évaluation solide pour soutenir les leçons apprises, identifier et naviguer dans les changements de contexte en temps réel, promouvoir l'extensibilité lorsque cela est possible, et mesurer les résultats du programme ;
- Gérer efficacement l'unité de gestion du consortium, en veillant à l'obtention des résultats du projet en fixant des objectifs spécifiques et en fournissant un retour d'information continu sur les performances ;
- Assurer une vision partagée du projet et de la "théorie du changement" au sein des partenaires du consortium ;
- Superviser les bureaux régionaux ;
- Appuyer dans les écritures et recherche de nouveau financement ;
- Promouvoir la durabilité des activités du projet par une mise en réseau efficace, des liens avec d'autres programmes, en garantissant des approches participatives et l'autonomisation de la communauté dans l'approche du projet ;
- Effectuer des visites d'appui aux équipes et de supervision dans les zones d'intervention de manière régulière (déplacements environ 30-40% du temps) ;
- Planifier et préparer les réunions du comité de pilotage du consortium, du comité technique et des revues trimestrielles/semestrielles du projet (élaboration de l'ordre du jour, documents de référence, présentation des progrès), et superviser la mise en œuvre des recommandations ;
- Assurer la liaison principale avec les membres du comité technique et établir des relations de travail efficaces avec eux ;
- Développer des partenariats dans la communauté humanitaire et de développement et coordonner avec les autorités au niveau des gouvernements régionaux, des états et des districts ;
- Diriger les efforts de plaidoyer avec les partenaires, les donateurs, les clusters, les secteurs, etc. lorsque cela est possible et pertinent ;

- Servir de liaison principale et établir des relations de travail efficaces avec toutes les parties prenantes internes et externes en matière de solutions durables et de résilience ;
- Représenter l'organisation auprès des partenaires externes, des parties prenantes et des intervenants, en maintenant des relations professionnelles et constructives.

L'employé (e) sera évalué (e) sur la base de cette description de poste.

#### COMPETENCES PERSONNELLES :

- Forte orientation vers le service à la clientèle et compétences de communication efficaces (bon auditeur, positif, clair, constructif et accessible) à la fois par écrit et verbalement ;
- Connaissance dans la recherche et l'écriture de nouveau financement ;
- La connaissance de l'anglais constitue un avantage ;
- Solides compétences en planification, organisation, leadership, gestion et analyse,
- Capacité d'apprendre rapidement et de s'adapter au changement ;
- Volonté de travailler les heures nécessaires pour respecter les délais et bien travailler sous pression ;
- Désir de travailler en équipe, mais capable de travailler de façon autonome.

#### QUALIFICATION :

- Diplôme universitaire pertinent minimum en Master ou Postgraduate dans les sciences sociales, Communication, Management de projet, développement international, relations internationales, ou autre domaine pertinent.
- Au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans la conception, la mise en œuvre, le suivi, l'évaluation et le rapportage de programmes de développement ;
- Expérience avérée d'au moins deux (02) ans dans les domaines des moyens de subsistance, de la résilience, de la protection, de la prévention des conflits, du changement climatique et/ou des domaines connexes ;
- Expérience pratique avérée d'au moins trois (03) ans de relations solides avec les donateurs, notamment avec l'USAID, l'Union Européenne, le Pays Bas etc ;
- Expérience et technicité avérée dans la gestion budgétaire complexe ;
- Expérience avérée sur le reporting, la qualité d'analyse, le suivi d'un contrat de financement volumineux et complexe et la capacité de synthèse ;
- Expérience/compréhension avérée du travail humanitaire et du travail de développement et de la manière dont les solutions et le travail de résilience peuvent les rapprocher ;
- Esprit d'équipe, très organisé, proactif et ayant démontré une forte capacité d'initiative personnelle et de prise de décision ;
- Solides compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Aptitude avérée à analyser des rapports et à fournir les recommandations appropriées ;
- Avoir une maîtrise des outils informatiques (messagerie, Word, Excel, ...)
- Être multitâches, collaboratif et capable de travailler sous pression ;
- Avoir une bonne capacité de communication écrite et orale.

#### DOSSIER DE CANDIDATURE :

Toute candidature devra comporter les éléments suivants :

- Un CV détaillé (3 pages maximum) avec trois (03) références professionnelles dont celui du dernier employeur ;
- Une lettre de motivation de deux (02) pages maximum adressée à Monsieur le Représentant Résident de PSI Mali avec une prétention salariale ;
- Les copies certifiées des diplômes et attestations ;
- Les copies certifiées des attestations de travail et attestation de stage.

Des références et preuve d'études seront requises. PSI est un employeur garantissant l'égalité des chances et encourage les candidatures de personnes qualifiées sans distinction de race, de religion, de couleur, de sexe, d'âge, d'origine nationale, de handicap, d'état civil, d'apparence personnelle, d'immatriculation, d'affiliation

politique, de situation ou de responsabilités familiales, de grossesse, d'accouchement ou conditions médicales connexes.

DEPÔT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE :

PAGES HUMANITAIRES (1)

PREMIÈRE PLATEFORME AU MALI DÉDIÉE AUX HUMANITAIRES



Les candidats remplissant les conditions requises sont invités à postuler à travers le lien ci-dessous au plus tard le 29 Novembre 2024 à 12 heures 00. <https://forms.gle/Qb4bRQDaqZMVGTSdA>

(<https://forms.gle/Qb4bRQDaqZMVGTSdA>)

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

**Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**

**A PROPOS DE PSI MALI**

Avec plus de 50 ans d'expérience dans plus de 50 pays, Population Services International (PSI) est la première organisation et la plus grande organisation de marketing social à but non lucratif au monde. PSI réinvente les soins de santé en mettant le consommateur au centre, et dans la mesure du possible – en apportant des soins à la porte d'entrée. Nous nous efforçons de corriger les défaillances du marché, de façonner les marchés futurs de la santé et de modifier les politiques et le financement afin de mieux soutenir les soins de santé des consommateurs.

Nous sommes un groupe diversifié de professionnels du développement de l'entreprise dotés d'une grande diversité de parcours et d'expériences. Tous possèdent des compétences uniques que nous apportons au travail extrêmement important que nous accomplissons.

[FORMATIONS \(/Formations-1\)](#) [DEMONSTRATION OF INNOVATIVE PROJECTS \(/Demonstration-Of-Innovative-Projects\)](#) [FORUM \(/Forum\)](#)

[ARCHIVE APPELS D'OFFRES \(/Archive-Appels-D-Offres\)](#) [ARCHIVES OFFRES D'EMPLOI \(/Archives-Offres-D-Emploi\)](#)

	Adresse e-mail	S'ABONNER
--	----------------	-----------

Droits d'auteur © 2024 Tous droits réservés - pages humanitaires