



# ADMINISTRATION OFFICER





TITRE DU POSTE : Administration Officer

PROGRAMME: EpiC

Lieu: Bamako, Durée :3 mois avec possibilité de renouvellement

Titulaire du Poste:

TYPE de Poste : National ; CDD

#### Introduction :

FHI 360 est une organisation internationale de développement avec une approche rigoureuse et fondée sur des données probantes. Notre personnel professionnel compte des experts en santé, nutrition, éducation, développement économique, société civile, environnement et recherche. FHI 360 travaille à partir de plus de 23 pays avec plus de 2000 employés aux États-Unis et à travers le monde. Notre engagement envers les partenariats à tous les niveaux et notre approche multidisciplinaire nous permettent d'avoir un impact durable sur les individus, les communautés et les pays que nous servons, en améliorant la vie de millions de gens.

#### Principales tâches et responsabilités :

##### Responsabilités Majeures :

Faire le suivi et de la surveillance de la situation fonctionnelle et administrative globale de l'unité.

Travaille avec le directeur de l'unité pour développer, suivre et ajuster la stratégie et les orientations à long terme.

Identifie les risques contractuels et de conformité potentielle et alerte les unités ou la direction concernées pour une résolution rapide.

Fournit des efforts visant à améliorer les opérations par des processus intégrés efficaces.

Met en œuvre des processus et services de gestion communs pour optimiser les ressources de l'organisation.

Supervise l'examen des coûts, des structures de services, des mesures de productivité et des méthodes de prestation pour atteindre les objectifs fixés.

Suit et évalue le fonctionnement des contrats de prestations afin d'assurer le bon fonctionnement efficient du bureau.

Fait le lien entre le lead des chauffeurs et la gestion des véhicules et groupes électrogènes.

Assiste à la gestion de la petite caisse

Partage les leçons apprises et favorise la bonne application des politiques et procédures.

Facilite la coopération entre les parties prenantes internes.

Représente le département dans des comités de travail sur des sujets administratifs.

Gère efficacement la collecte et la documentation des besoins, exigences et solutions

métier.

Applique une connaissance croissante des outils et livrables des opérations.



Toutes autres tâches demandées par la hiérarchie pour le bon fonctionnement du bureau

Élaboration et suivi des dossiers administratifs, gestion des archives, classement et conservation des documents.

Tenir à jour tous les registres des actifs et dossiers administratifs (contrats, conventions, documents légaux, certificats)

Assistance à la direction ou à d'autres départements pour diverses tâches administratives.

Rapports hiérarchiques

L'Administration Officer rapportera au Directeur des Finances et Opération du bureau.

Compétences et qualités requises

Avoir au moins une licence en science sociale ou équivalent avec une expérience d'au moins 4 ans dans l'appui administratif des programmes et bureaux.

Maîtrise des réglementations fédérales et Etatiques, des politiques et pratiques commerciales.

Excellentes compétences en communication orale et écrite en français et en anglais.

Capacité à analyser et interpréter les données, identifier les erreurs et préparer des rapports.

Très bonne compétence en communication et relations interpersonnelles.

Familiarité avec l'environnement, social et culturel du pays

Maitriser les réalités sociales et culturelles du Mali.

Compétences dans le travail en équipes multidisciplinaires.

Disponible, sérieux dans le travail, accepter de travailler sous pression et faire partir d'une équipe multidisciplinaire.

Bonne Connaissances du Français et de l'anglais

Dossier à Fournir :

Les dossiers de candidatures doivent comporter :

- Une lettre de motivation mentionnant le titre du poste et la prétention Salariale
- Un CV détaillé mis à jour ;
- Les copies certifiées des diplômes et attestations de travail ;

- Les contacts de trois références professionnelles (de préférence les superviseurs directs) ;

PAGES HUMANITAIRES

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le 29 août 2025 à 17h00 précises uniquement via l'adresse électronique suivante :

Mali.Recrutement@fhi360.org (mailto:Mali.Recrutement@fhi360.org);

Merci d'indiquer dans l'objet du courriel électronique l'intitulé du poste : « Administration Officer »

NB : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s pour les interviews.

Les dossiers de candidatures ne seront pas retournés.

FORMATIONS (/Formations-1) DEMONSTRATION OF INNOVATIVE PROJECTS (/Demonstration-Of-Innovative-Projects) FORUM (/Forum)  
PARTENARIAT ONG - ENTREPRISES (/Partenariat-Ong-Entreprises) ARCHIVE APPELS D'OFFRES (/Archive-Appels-D-Offres)  
ARCHIVES OFFRES D'EMPLOI (/Archives-Offres-D-Emploi) Plus

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

Droits d'auteur © 2025 Tous droits réservés - pages humanitaires