



OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE ADMINISTRATION, FINANCES ET LOGISTIQUE (AFL)- MALI

Avocats sans frontières Canada (ASFC) est à la recherche d'une personne engagée, dynamique et ouverte qui veut contribuer à faire de l'accès à la justice un moyen de changement pour faire avancer les droits humains dans le monde.

Lieu de travail : Bamako, Mali (poste non accompagné)
Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Principales responsabilités

ASFC met en œuvre au Mali plusieurs projets de coopération internationale dont le projet « Justice et Paix » (JUPAX) et le projet « Promouvoir la participation des jeunes au processus de paix et de réconciliation » (PROPAJER) en collaboration avec l'UNICEF et le PNUD. Ces projets visent à promouvoir et à protéger les droits humains, à lutter contre l'impunité afin de favoriser la justice, la réconciliation et l'établissement d'une paix durable au Mali.

Le coordinateur ou la coordinatrice administration, finance et logistique est responsable de l'administration et de la gestion financière du projet d'ASFC au Mali. Il/elle participe au développement et au respect des procédures afin de satisfaire aux exigences des accords de contribution des bailleurs de fonds et d'ASFC.

Pour plus de détails sur les fonctions spécifiques du poste, veuillez consulter la description de tâches complète [ici](#).

**CONTACTEZ-NOUS DÈS MAINTENANT:
RECRUTEMENT.MALI@ASFCANADA.CA**

Profil recherché

Exigences

- Formation universitaire dans un domaine pertinent (finances, administration, comptabilité, etc.), ou une combinaison équivalente d'études, de formation professionnelle et d'expérience;
- Au moins cinq ans d'expérience dans un poste de gestion financière de projet en coopération internationale sur le terrain;
- Capacité à travailler avec de multiples intervenants et partenaires dans un environnement sécuritaire fragile, fortes habiletés en réseautage;
- Forte motivation associative, sens de la solidarité internationale, adhésion aux valeurs, à la Charte et à la mission d'ASFC;
- Grandes capacités pour le travail d'équipe en contexte multidisciplinaire, entregent, intelligence interpersonnelle, vision stratégique et sens politique;
- Excellent sens de l'organisation, esprit d'initiative, rigueur et débrouillardise. Disposition à autogérer son travail, à travailler selon un horaire flexible – parfois sous pression – et à se déplacer ou voyager si nécessaire;
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en français;
- Maîtrise des outils informatiques de bureau, en particulier les logiciels de traitement de texte, logiciels comptables et les outils de communications.

Atouts

- Expérience de travail en Afrique;
- Aptitudes à la communication orale et écrite en anglais;
- Expérience ou compétences en matière de relations avec les bailleurs de fonds gouvernementaux, institutionnels ou privés du domaine de la coopération internationale.

Notre organisation

ASFC est une organisation non gouvernementale de coopération internationale dont la mission est de contribuer à la mise en œuvre des droits humains des personnes en situation de vulnérabilité, par le renforcement de l'accès à la justice et à la représentation juridique.

Les bénéficiaires ultimes de nos actions sont notamment des femmes victimes de violences basées sur le genre, des enfants exploités, des communautés autochtones marginalisées, des minorités sexuelles discriminées et d'autres victimes de violations des droits humains.

Notre culture de travail

Notre équipe est composée de gens qui ont à cœur la défense et la promotion des droits humains, sans discrimination. Travailler chez ASFC, c'est collaborer avec une équipe qui a la conviction que nos actions peuvent susciter des changements concrets dans la vie des individus et des collectivités en situation de vulnérabilité.

Notre culture de travail valorise l'ouverture, la diversité, le respect, la collaboration, le professionnalisme, la recherche de l'excellence et la convivialité.

Notre structure organisationnelle s'inspire de pratiques de gestion innovantes, collaboratives et horizontales afin de permettre à chaque individu de déployer son plein potentiel et de miser sur l'intelligence collective pour faire avancer nos projets avec efficience.

Pour manifester votre intérêt

Faites nous parvenir une lettre expliquant vos motivations pour le poste et votre curriculum vitae à l'attention de Barbara TRACHSEL à l'adresse recrutement.mali@asfcanda.ca, et ce, en prenant soin d'inscrire en objet :

Coordonnateur/Coordonnatrice AFL - Mali.

Candidature ouverte aux personnes de nationalité malienne et aux personnes étrangères (poste non accompagné).

Date limite pour postuler: **13 Août 2023 à 23h59. Les personnes intéressées sont invitées à postuler dès que possible.**

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

