



## **TERMES DE REFERENCE**

### **Recrutement d'une Secrétaire Archiviste à la Direction Exécutive de la CAD-Mali**

#### **1. Contexte**

La Coalition des Alternatives Africaines Dette et Développement (CAD-Mali) est un mouvement social d'alternatives populaires de statut malien agréé par le Gouvernement du Mali en 2001. Elle regroupe quatre vingt cinq (85) organisations membres composés d'associations et d'organisations paysannes, de femmes, de jeunes, de tradithérapeutes, d'opérateurs économiques, d'ONG, de syndicats, de confession religieuse musulmane, chrétienne et de plusieurs individus engagés pour la cause des peuples.

Ce mouvement citoyen de défense des droits des peuples est issu de la campagne internationale « Jubilé 2000 » pour l'annulation de la dette (aperçu du volume et de la structure de la dette, sa légitimité et sa durabilité, la gouvernance, les accords commerciaux, l'efficacité de l'aide et les conditionnalités des bailleurs de fonds) a été sa perspective pour aborder la problématique de l'appauvrissement des peuples et les aspects injustes de la mondialisation néolibérale.

Elle est organisatrice des 8 éditions du Forum des Peuples en contrepoint au Sommet de G8, et du Sommet Alternatif Afrique/France (2005). Elle a co-organisé le Forum Social Mondial 2006 (Bamako).

Dans le cadre de ses projets et programmes, la CAD-Mali a noué des partenariats fructueux avec Oxfam Novib Pays Bas, Diakonia Suède, Oxfam Solidarité Belgique, International Budget Parter-Ship (IBP) USA, West African Trade Hub (WATH) Ghana et Christian – Aid Angleterre.

Plusieurs d'autres partenaires appuient la CAD-Mali dans ses activités ponctuelles comme la CNCD-Belgique, le CCFD France, le CADTM Belgique, Agir Ici France, Jubilé Ecosse, Helvetas Mali, WaterAid Mali. Dans le souci d'assurer une bonne gestion du secrétariat et du centre de documentation et d'apporter un appui efficace à la comptabilité et l'administration que la CAD-Mali décide de recruter au niveau une Secrétaire Archiviste.

#### **2. Mission et tâches**

Sous la responsabilité directe de l'Administrateur ou de l'Administratrice, la Secrétaire Archiviste a la principale responsabilité de gérer le secrétariat, le centre de documentation et d'apporter un appui à l'administration et la comptabilité.

De façon spécifique, il s'agit entre autres :

##### **2.1. Gestion du téléphone**

- Assurer la réception des différents appels extérieurs ;
- Assurer une distribution correcte desdits appels au niveau interne ;
- Veiller à une gestion efficiente et judicieuse des différents appels émis par le personnel de manière à prévenir tout abus ;
- Maintenir à jour un cahier/registre des différents appels avec indication des noms, numéros, motifs heures et durée d'appel;
- Sécuriser le téléphone en fin de journée ;

- Garder une attitude de respect et de courtoisie à la fois envers les visiteurs, partenaires et membres de manière à assurer une bonne image à la structure ;

## **2.2. Gestion et classement des documents administratifs**

- Recevoir le courrier et en assurer le dispatching ;
- Organiser les Séminaires et ateliers ;
- Classer, véhiculer les lettres, fax, PV, CR etc. ;
- Assurer la réception, l'enregistrement, la distribution et l'expédition du courrier ;
- Assurer le classement des documents et correspondances.

## **2.3. Gestion des réunions, accueil et administration :**

- Tenir les comptes rendus et procès verbaux des réunions du Secrétariat National ;
- Effectuer les formalités administratives des voyages (ordre de mission, réservation de places et hôtels, achat des billets, négociation de visa etc.) ;
- préparer, transmettre et ou afficher les documents administratifs (décisions, notes de services, contrats, invitation, etc.) à l'intérieur et l'extérieur de la CAD Mali ;
- Organiser les réunions du Secrétariat national ;
- Accueillir et orienter les visiteurs ;
- Saisir, scanner et faxer des documents sur demande ;
- Assurer les travaux de photocopie et de reliure des documents ;
- Accomplir toute autre tâche confiée par les collègues dans le cadre de ses activités.

## **2.4. Gestion de la petite caisse**

- Recevoir les pièces justificatives de dépenses dont le montant n'excède pas 15000 FCFA après contrôle de la Comptable ;
- Procéder au paiement après vérification et approbation de l'Administrateur ou l'Administratrice ;
- S'occuper de la gestion de la petite caisse de la CAD-Mali à Bamako et à ce titre est responsable de tout cas de perte ou disparition ;
- Effectuer avec la Comptable les travaux d'arrêt et de réapprovisionnement de la petite caisse.

## **2.5 Gestion du centre de documentation**

- Gérer le centre de documentation ;
- Assurer, en collaboration avec le Secrétariat National, du choix de la documentation (livres, périodiques, supports audio-visuels et informatiques, etc.), de la classification et du catalogage de cette documentation à l'aide des outils appropriés ;
- Assurer la protection du patrimoine documentaire de la CAD-Mali ;
- Assurer l'organisation et le contrôle de l'inventaire ;
- Assurer la gestion et le maintien du mobilier et des équipements du centre de documentation ;
- Organiser et gérer la documentation mise à la disposition de la CAD-Mali.

## **3. Profil du poste**

Il est recherché une candidate répondant au profil suivant :

- Titulaire d'un DUT en bureautique, secrétariat ou assistance administrative ou toute équivalence ;
- 10 années d'expériences dans un poste similaire (secrétariat, comptabilité ou archivage) dans le monde des ONG, des luttes sociales...
- Capacités d'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) : recherche sur Internet, utilisation des logiciels usuels (Word, Excel)

- Capacités de communication verbale et écrite, autonomie, capacité de travail en équipe et facilité d'animation.

#### **4. Conditions générales de travail**

- Le poste est basé à Bamako dans les locaux de la CAD-Mali
- Entrée en fonction : **15 mars 2011**
- Durée du Contrat : **1 année renouvelable avec possibilité de contrat à durée indéterminée**

#### **5. Date et dépôt des dossiers**

- Les dossiers de candidature comprenant : une demande, un curriculum vitae, une copie certifiée des attestations de diplômes et attestations de travail + références professionnelles, doivent parvenir sous pli fermé à la Direction Exécutive de la CAD-Mali à Djélibougou **Rue : 251 Porte : 370 // BP : 2521 // Djélibougou Bamako – MALI** au plus tard le vendredi **11 mars 2011 à 13h.**
- La description de poste sera affichée au niveau de la Direction Exécutive de la CAD-Mali ou peut être téléchargée sur les sites suivants : [www.forumdespeuples.org](http://www.forumdespeuples.org) // [www.cadmali.org](http://www.cadmali.org)

**NB :** Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués pour les tests et entretiens. Les dossiers de candidature ne seront pas retournés.