

AVIS DE RECRUTEMENT

Position : Spécialiste Senior en Administration de Projet

Localisation : Bamako

Superviseur Hiérarchique : Chef de Projet MNCH

Postes rattachés : N/A

Type de contrat : CDD (01 an)

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet Miracle MNCH et pour renforcer les compétences et l'efficacité de son équipe, PSI Mali souhaite recruter un(e) **Spécialiste Senior en Administration de Projet**. Sous la responsabilité du Chef de Projet MNCH, le(la) Spécialiste Senior en Administration de Projet sera chargé de soutenir les activités administratives et de communication du projet.

Aperçu du projet Miracle MNCH

Le projet Miracle MNCH, mis en œuvre par PSI au Mali, apportera des services de soins obstétricaux et néonatals d'urgence de base ainsi que des services de planification familiale post-partum pendant 12 mois.

Au Mali, les taux de mortalité maternelle et néonatale restent alarmants ; il est donc essentiel de renforcer les capacités des prestataires à fournir des services vitaux. Ce projet aidera les prestataires à réaliser environ 40 000 accouchements sans risque et à fournir des services de planification familiale à environ 44 000 femmes.

Objectifs du projet Miracle au Mali

Les objectifs du projet Miracle consistent à fournir des services de santé maternelle et néonatale ainsi que des services de planification familiale post-partum dans la région de Koulikoro et le district de Bamako. Les objectifs du projet seront réalisés grâce aux mesures suivantes :

- Améliorer l'accès à des soins obstétriques et néonatals sûrs et de haute qualité dans 30 établissements partenaires ;
- Renforcer les capacités de 500 professionnels de santé en matière de santé maternelle, néonatale et infantile (SMNI) et de planning familial post-partum, ainsi que les compétences techniques de 30 établissements soutenus par le projet ;
- Renforcer les capacités de 30 prestataires qualifiés à offrir des services intégrés de planning familial, de SMNI et de nutrition ;
- Amélioration de la disponibilité des produits contraceptifs dans les centres de santé soutenus par le projet ;

- Mobilisation communautaire afin d'accroître la demande de services de santé maternelle, néonatale et infantile (SMNI) par le biais de dialogues communautaires et de la formation des leaders communautaires aux objectifs du projet, en mettant l'accent sur l'augmentation des soins prénatals et postnatals.

ATTRIBUTIONS :

Les principales tâches du (de la) Spécialiste Senior en Administration de Projet seront notamment de :

- Planifier et coordonner les réunions, les rendez-vous et les déplacements liés aux activités du projet ;
- Maintenir l'inventaire des fournitures en vérifiant le stock pour déterminer le niveau d'inventaire, anticiper les besoins en approvisionnement, effectuer et expédier les commandes en approvisionnement ;
- Fournir un soutien administratif pour assurer le fonctionnement efficace du projet ;
- Effectuer des tâches administratives telles que le classement, la rédaction, la photocopie, numérisation, et participation dans des audits si nécessaire. ;
- Gérer les communications entrantes et sortantes, y compris les appels, les e-mails et le courrier ;
- Organiser et faciliter les événements, les formations et les réunions liés aux projets ;
- Assurer la coordination avec les autres services et le projet afin de garantir le bon déroulement des opérations ;
- Participer à la préparation de rapports réguliers ;
- Servir de point de contact opérationnel internes et externes ;
- Contribuer à la production e d'articles sur les succès du projet afin de les inclure dans des publications telles que des bulletins d'information, des fiches d'information, des bulletins électroniques, des rapports, etc. ;
- Appuyer la rédaction et la relecture des rapports ;
- Soutenir l'élaboration, la sélection, l'approbation et la diffusion des supports de communication du projet ;
- Appuyer l'Élaboration des plans médias et des rapports de communication ;
- Réaliser d'autres tâches assignées.

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

QUALIFICATION ET APTITUDE :

- *Être titulaire au minimum d'un diplôme de Licence en Développement international, Communication, Commerce, Santé Publique, Gestion d'Organisation à But Non Lucratif ou autre domaine pertinent ;*
- *Expérience dans les opérations et administration dans les organisations de développement ;*
- *Communication efficace et excellentes y compris compétences interpersonnelles ;*
- *Excellent aptitudes à parler et à écrire le français requis ; compétences en anglais est un atout ;*
- *Haut niveau de connaissances informatiques et forte expérience des produits Microsoft Office ;*
- *Capacité à traiter de manière appropriée des questions sensibles et à maintenir un niveau élevé de confidentialité à tout moment ;*
- *Capacité à voyager dans les districts sanitaires de projet de manière occasionnelle ;*
- *Capacité à mener plusieurs tâches de front, à fixer des priorités et à organiser son temps de manière efficace ;*
- *Forte capacité à travailler en équipe et à faire preuve d'initiative, à se sentir à l'aise dans un rôle de soutien, à travailler de manière indépendante et dans un environnement multiculturel ;*

DOSSIER DE CANDIDATURE :

- *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 PSI Mali ;*
- *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 habilité, d'état civil, d'apparence personnelle, de situation ou de responsabilités familiales, ou conditions médicales connexes.

DEPÔT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE :

Les candidats remplissant les conditions requises sont invités à postuler à travers le lien ci-dessous au plus tard le 19 décembre 2025 à 12 heures 00.

<https://forms.gle/Qb4bRQDaqZMVGTsdA>

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Bamako, le 08 décembre 2025

Le Responsable des RH/Administration du Personnel

Yacouba COULIBALY

