



TERMES DE REFERENCE DE RECRUTEMENT

RECRUTEMENT D'UN AGENT BAPC/GESTIONNAIRE DE CAS

DELAI DES CANDIDATURES : 31 MARS 2024

Mars 202

I. INFORMATIONS GENERALES

- **Poste** : Agent BAPC/Gestionnaire de Cas
- **Hiérarchie** : Spécialiste Renforcement des Capacités et Innovations
- **Lieu d'affectation** : Ségou
- **Durée du contrat** : 12 mois renouvelable
- **Répartition du temps de travail** : Bureau et Terrain
- **Salaire Brut Annuel** : **2.611.752F CFA** (Deux Million Six Cent Onze Mille Sept Cent Cinquante Deux Franc CFA).

II. DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE ET CONTEXTE

AJCAD-Mali a été créée en Mars 2014. Elle est le fruit d'un regroupement de jeunes convaincu·e·s qu'ils et elles ont un rôle à jouer dans le développement et dans l'instauration d'un État de droit au Mali.

- **Vision** : Le Mali est un État démocratique, prospère et pacifiée dans lequel les conditions de vie de chaque citoyen sont améliorées et où les Jeunes s'investissent à travers une participation responsable.
- **Mission** : Contribuer à faire des jeunes des citoyens actifs, compétents, productifs, responsables et acteurs clés de l'effectivité des droits humains, de la bonne gouvernance et du développement durable.

L'Organisation intervient dans les domaines suivants :

- Contribuer à la construction citoyenne et au renforcement de la démocratie et de la bonne gouvernance au Mali ;
- Contribuer à l'effectivité des droits humains et à l'accès des populations et des jeunes à la justice ;
- Contribuer à l'amélioration de l'accès des jeunes à des services sociaux de base de qualité (santé sexuelle et reproductive, éducation et environnement) ;
- Faciliter l'accès des jeunes à un emploi décent et durable ;
- Renforcer la participation des jeunes dans l'instauration et le maintien d'un climat de paix et de sécurité durable au Mali.

Dans le cadre de la mise en œuvre de nos programmes, nous recherchons pour l'antenne de Ségou un.e Agent/Gestionnaire de Cas du Bureau d'Assistance et de Plaidoyer Citoyen (BAPC). La personne contribuera à la gestion des activités du BAPC de Ségou de manière intégrale et veillera sur la gestion des Cas en matière de protection de l'enfance et la prise en charge des cas de violence basées sur le genre de manière qualitative et professionnelle.

III. PRINCIPALES RESPONSABILITES ET ATTRIBUTIONS

MISSIONS ET ACTIVITÉS	
MISSIONS	TACHES
Mission 1: Gestion des Cas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identifier les cas de violation des droits des enfants et des violence basées sur le genre; ○ Mettre en œuvre le plan de prise en charge des cas de violation des droits des enfants et des violence basées sur le genre; ○ Suivre et réexaminer les cas; ○ Apporter une assistance Psychosociale aux victimes; ○ Assurer le standard d'assistance, conseils et orientation en matière de droit en santé sexuelle et reproductive des adolescents et jeunes
Mission 2 : Gestion du Bureau d'Assistance et de Plaidoyer Citoyen (BAPC)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer la permanence du Bureau d'Assistance et de Plaidoyer Citoyen (BAPC); ○ Recevoir les plaintes adresser au Bureau d'Assistance et de Plaidoyer Citoyen (BAPC); ○ Traiter et transmettre les plaintes reçues par le Bureau d'Assistance et de Plaidoyer Citoyen (BAPC) à qui de droit ; ○ Suivre le traitement des plaintes ○ Assurer le standard téléphonique du Bureau d'Assistance et de Plaidoyer Citoyen (BAPC)
Mission 3 : Gestion des activités de mobilisation sociale et politique	<ul style="list-style-type: none"> ○ Présenter une planification des activités de mobilisation sociale et de prévention; ○ Suivre l'exécution des activités de mobilisation sociale ; ○ Rendre compte des activités menées sur le terrain
Mission 4 : Coordination	<ul style="list-style-type: none"> ○ Représenter l'organisation dans le cadre des activités, si nécessaire ; ○ Participer aux rencontres de l'organisation; ○ Produire des périodes périodiques; ○ S'acquitter de toute autres tâches rentrant dans l'exécution de ses fonctions ○ Sensibiliser les communautés à comprendre et participer activement dans la réussite des missions de l'organisation ;

IV. PROFIL DU/DE LA CANDIDAT.E

4.1. Connaissances, Compétences Et Expériences Préalables

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Licence ou plus, en travailleur social, Psychopédagogie , Droit, Communication ou autre domaine similaire ;
- Avoir au moins 02 ans d'expérience diverses (Gouvernance, Accès aux Services Sociaux de Base, accompagnement des victimes de VBG, Accès à la Justice) ;
- Avoir suivi des formation sur la protection de l'enfance et prévention des violence basées sur le Genre, gestion de cas ;
- Avoir une excellente capacité à lire, écrire et communiquer couramment en français ;
- Avoir des compétences en gestion d'équipe ;
- Être âgé de 18 à 35 ans.

4.2. Aptitudes

- Avoir un grand sens de l'écoute ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer le stress ;
- Capacité à présenter nos interventions d'une façon professionnelle et convaincante ;
- Excellentes compétences d'organisation et capacité à travailler de façon indépendante avec des directives du bureau national ;
- Compétences avérées d'analyse, d'anticipation et de résolution de problèmes ;
- Capacité à travailler avec des individus, des organisations et des styles de management variés dans un cadre d'équipe sain et

collaboratif ;

- Capacité à planifier et suivre et rédiger des rapports des activités ;
- Capacité à travailler dans le respect de nos valeurs ;
- Capacité à développer et maintenir une bonne image de marque.

V. SOUMISSIONS DE LA CANDIDATURE

Veillez fournir les dossiers suivants par courriel à l'adresse : recrutement@ajcadmali.org , contact@ajcadmali.org ou dépôt du courrier physique au siège de l'AJCAD Mali sis à Daoudabougou, non loin de l'ambassade d'Algérie, au plus tard le 31 Mars 2024.

- Une copie du curriculum vitae,
- Une lettre de motivation adressée à la Directrice Exécutive de l'AJCAD
- Une copie scannée des diplômes et attestations
- Une pièce d'identité (carte d'identité, NINA, Passeport...)

L'objet du message doit être : « **AGENT BAPC/Gestionnaire de Cas Ségo** ».

NB :

1. L'envoi de toutes les pièces demandées est obligatoire ;
2. Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s pour le test écrit et les interviews. Les dossiers de candidature ne seront pas retournés ;
3. Il est porté à la connaissance des candidats que l'AJCAD demande aucun paiement, ni frais durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalée car contraire aux valeurs et pratiques de notre Organisation.