



RECRUTEMENT D'UN.E RESPONSABLE PROGRAMMES GENRE ET INCLUSION SOCIALE

AJCAD Mali

Poste : Responsable Programmes Genre et Inclusion Sociale

Hiérarchie : Directrice Exécutive

Lieu d'affectation : Bamako

Durée du contrat : 12 mois renouvelable si performance avérée et disponibilité des financements.

Répartition du temps de travail : Bureau et Terrain

I. Descriptif de la structure et Contexte :

L'Association des Jeunes pour la Citoyenneté Active et la Démocratie (**AJCAD-Mali**) a été créée en Mars 2014. Elle est le fruit d'un regroupement de jeunes convaincues qu'ils et elles ont un rôle à jouer dans le développement et dans l'instauration d'un État de droit au Mali. Les membres fondateurs et fondatrices sont des militants impliqués-e-s dans différents domaines : santé sexuelle et reproductive (SSR), gouvernance, plaidoyer et droit. L'Association vise à faire du Mali une nation prospère et pacifiée où les jeunes s'investissent à travers une participation responsable. Une nation démocratique dans laquelle l'État de droit est instauré et les conditions de vie de chaque citoyen sont améliorées.

L'ONG 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 des programmes en lien avec le genre et inclusion sociale, nous recherchons pour le siège un(e) Responsable Programmes Genre et Inclusion Sociale. Le/la Responsable Genre et Inclusion Sociale contribuera à la mise en œuvre des programmes/projets de manière qualitative et professionnelle.

II. Responsabilité du Candidat :

MISSIONS ET ACTIVITÉS	
MISSIONS	TACHES
Mission 1 : Coordonner de façon efficace toutes les activités en lien avec l'accès aux services essentiels (Santé, Education, Environnement, Emploi...)	<ul style="list-style-type: none"> • Participer activement au processus d'élaboration du plan stratégique de l'organisation • Participer à la conception et l'élaboration des programmes et des projets en lien avec les thématiques de Genre & Inclusion Sociale • Assister, superviser, coordonner les activités de Genre & Inclusion Sociale • Contribuer au positionnement stratégique de l'AJCAD notamment en matière de Genre & Inclusion Sociale • Assurer l'évaluation du personnel de son départements et veille à son application, selon les normes et objectifs adoptés • Amorcer le processus de recrutement du personnel de son département sous l'approbation directe du/de la Directeur-trice Exécutif-ve • Renforcer les capacités des partenaires et du personnel en charge du département
Mission 3 : Présenter une planification des activités ;	<ul style="list-style-type: none"> • Participer activement à la mise en place du plan d'action annuel de l'association et en assurer son ajustement des thématiques de Genre & Inclusion Sociale • Présenter une planification Globale, Annuelle, Semestrielle, Trimestriel, Mensuel des projets en charge du département • Planifier les tâches hebdomadaires relatives aux projets en charge du département • Veiller à la pertinence de la planification des projets du département • Participer activement aux modifications des orientations des projets en charge du département • Renforcer les capacités des partenaires et du personnel en charge du département
Mission 4 : Mettre en œuvre les activités du projet,	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et ou valider des termes de référence des activités des projets en charge du département • Mobiliser les parties prenantes aux activités des projets en charge du département • Entretenir des relations professionnelles avec les parties prenantes directes aux projets en charge du département • Organiser les activités des projets en charge du département • Veiller à la visibilité des actions des projets en charge en étroite collaboration avec l'équipe en charge de la communication

<p>Mission 5 : Suivre l'exécution des activités</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir les rapports périodiques sur les activités des coordinations les analyse et les consolide pour préparer les rapports requis sur les programmes. • Participer activement à l'évaluation des projets de l'Association et à la soumission des rapports contenant les observations, les résultats, les commentaires et les recommandations visant à améliorer la gestion des programmes de manière générale et particulièrement ceux en lien avec le Genre & Inclusion Sociale • Produire des fiches de collectes des activités • Fournir des rapports narratifs périodiques conformément aux exigences des partenaires et à la demande du supérieur hiérarchique des projets en charge • Produire des notes ou autres documents demandés par le supérieur hiérarchique • Participer à la collecte des pièces comptables des projets en charge • Rendre compte à la Directrice Exécutive sur l'état d'avancement des projets en charge . • Participer activement à l'évaluation des projets en charge • Produire un rapport du département • Participer activement au processus d'élaboration du rapport annuel • Prendre une part active à la capitalisation des expériences de l'Association en matière de Genre & Inclusion Sociale • Participer activement à l'évaluation du plan stratégique
<p>Mission 6 : Assurer la veille et le positionnement stratégique de l'AJCAD par rapport à son domaine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place et alimenter un mécanisme d'analyse permanent du contexte par rapport au Genre & Inclusion Sociale • Identifier des opportunités d'action pour renforcer le leadership de l'AJCAD en matière de Genre & Inclusion Sociale • Produire des rapports d'analyse contextuels pour l'AJCAD en matière de Genre & Inclusion Sociale • Participer aux réseaux, plateformes pour renforcer le positionnement stratégique de l'AJCAD en matière de Genre & Inclusion Sociale
<p>Mission 7 : Mobiliser les ressources pour la réalisation des objectifs et mission de l'Association</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier des opportunités de mobilisation des ressources • Prendre une part active à la mobilisation des ressources • Diriger ou co-diriger les processus de développement des projets/programmes

III. Profil du Candidat :

1. Connaissances, Compétences et Expérience préalables :

- Avoir au moins une Maîtrise en Droit, Science politiques et en science sociale
- Avoir au moins 3 ans d'expérience de travail, à un ou à des postes comportant de responsabilités, dans des programmes Genre et /ou les Droits à la Santé Sexuelle

et Reproductive ainsi que celles relatives à la vulnérabilité sociale et aux droits humains qui s'inscrivent dans des contextes de développement au Mali ;

- Avoir des connaissances techniques et de l'expérience professionnelle reconnues sur le terrain de la problématique hommes-femmes au Mali ou en Afrique de l'Ouest, y compris des stratégies de participation des hommes, d'autonomisation des femmes, de prévention de la violence, de protection des enfants, d'engagement communautaire et être en mesure d'appliquer ces concepts à des plans, des politiques et des processus opérationnels ;
- Avoir une expérience appréciable de l'intégration des aspects relatifs à l'égalité des sexes équité genre, l'inclusion des communautés dans des processus de renforcement des capacités des institutions ;
- Posséder une expérience en conception, suivi et évaluation de projets qui ont trait à l'égalité des sexes, équité genre et l'inclusion sociale ;
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles se traduisant notamment par la rédaction des TDR, des guides, des fiches de synthèse et des notes de capitalisation d'expériences relatifs à la planification, au suivi-évaluation incorporant la dimension genre et inclusion sociale de manière générale ;
- Avoir une connaissance pratique des applications logicielles informatiques (Windows, Excel, PowerPoint) ;
- Maîtriser les outils de planification de programmes /projets
- Avoir une bonnes capacités à écrire et parler le français.
- Être âgé de 18 à 35 ans.

2. Aptitudes :

- Capacité à travailler sous pression ;
- 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 préparer et gérer des dépenses selon des budgets approuvés ;
- 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 ;

Veillez fournir les dossiers suivants par courriel à l'adresse : recrutement@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 10 Juin 2024 à 00 heures 00.

1) Une copie du curriculum vitae,

2) Une lettre de motivation adressée à la Directrice Exécutive de l'AJCAD

3) Une copie scannée des diplômes et attestations

4) Une Copie de la pièce d'identité

L'objet du message doit être : « **RESPONSABLE PROGRAMMES GENRE ET INCLUSION SOCIALE** ».

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.**