



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT DE PROGRAMME

TEAM/PROGRAMME: EpiC	Lieu: Bamako
	Type de Contrat : National, CDD

Introduction

Family Health International (FHI360) est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) à but non lucratif, dédiée à l'amélioration de la vie de façon durable via des solutions intégrées. FHI 360, est présente dans plus de 50 pays au monde et dans tous les États et territoires des États-Unis et intervient dans les domaines de la santé, de l'éducation, de la nutrition, de l'environnement, de l'économie et du développement, de la recherche et technologie, créant ainsi une combinaison unique de capacités pour relever les défis du développement.

OBJECTIF DU POSTE

L'Assistant (e) de Programme sera chargé d'exécuter sous la supervision du coordinateur technique toutes les tâches administratives du Bureau et aura pour mission d'appuyer la coordination et la mise en œuvre des activités des projets.

Il ou elle doit s'assurer du bon fonctionnement des affaires administratives du bureau.

RESPONSABILITES SPECIFIQUES

- Assurer la réception, le service d'accueil (téléphone, courriers...) et la gestion de la communication ;
- Assurer le suivi de toutes les demandes d'avance ou réquisitions envoyées par le bureau EpiC CSLS-BH à FHI360 ;
- Participer aux réunions du staff EpiC CSLS-TBH et établir les PV de réunions.
- Participer de façon efficace et efficiente à la programmation administrative du Bureau afin de permettre une exécution correcte des activités ;
- Organiser tous les besoins de transport du projet pour des ateliers, des réunions et des visites de sites, y compris les réservations de salles et d'hôtel ;
- Etablir les ordres de mission ;
- Imprimer et archiver les rapports EpiC CSLS-TBH (supervision, revue, trimestriels et annuels) dûment signés ;
- Maintenir la bibliothèque du projet, en mettant en place de nouveaux fichiers si nécessaire et en s'assurant que les documents sont classés régulièrement ;
- Aider l'équipe senior à rédiger des correspondances de routine ;
- Maintenir les systèmes de classement et autres systèmes de bureau ;
- Aider à la préparation des programmes pour les visiteurs, y compris les réservations d'auberge, le transfert de l'aéroport, la billetterie, etc. ;
- Aider pour organiser les horaires de voyage et la logistique connexe, ainsi que les demandes de remboursement pour le personnel ;

- Maintenir l'environnement de bureau et les fournitures fixes avec des dossiers appropriés ;
- Assurer la liaison avec les unités appropriées pour la réparation, la fourniture et l'entretien des installations de bureau ;
- En collaboration avec l'agent d'approvisionnement, aider à remplir les formulaires d'approvisionnement - demandes d'approvisionnement, bons de commande ;
- Aider au traitement des demandes financières - demandes de paiement, demande d'avance de voyage, etc. ;
- Aider à remplir les rapports de dépenses ;
- Gérer les équipements de la cuisine ;
- Gérer la petite caisse.

Qualifications:

- Être titulaire d'un Bac + 3 en Administration des affaires, Gestion ou tout autre diplôme équivalent.
- Disposer d'au moins 5 années d'expérience professionnelle en soutien administratif de préférence pour une ONG.
- Être rigoureux et doté d'excellentes capacités organisationnelles.
- Disposer d'un bon sens du relationnel, et de bonnes qualités rédactionnelles et communicationnelles.
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique.
- Si possible, être bilingue (Anglais-Français)

Dossier à Fournir :

Les dossiers de candidatures doivent comporter :

- Une lettre de motivation mentionnant le titre du poste ;
- Un CV détaillé mis à jour ;
- Les copies certifiées des diplômes et attestations de travail ;
- Les contacts de trois références professionnelles (de préférence les superviseurs directs).

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le 10 mars 2026 à 17h00 précises uniquement via l'adresse électronique suivante : Mali.Recrutement@fhi360.org;

Merci d'indiquer dans l'objet du courriel électronique l'intitulé du poste : « **Assistant de Programme** »

NB : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s pour les interviews.

Les dossiers de candidatures ne seront pas retournés.

Bamako, le 25 février 2026