



## AVIS DE RECRUTEMENT

La Direction du Développement et de la Coopération DDC est l'agence chargée de la coopération internationale au sein du Département fédéral des affaires étrangères Suisse.

Elle a pour objectif de réduire la pauvreté et promouvoir la croissance en appuyant, dans les pays partenaires, les populations concernées. Au Mali, la DDC s'engage dans une coopération de proximité soutenant une démocratie inclusive et une gouvernance transparente et partagée.

Avec l'engagement accru de la Suisse dans les domaines respectifs, le Bureau de la Coopération Suisse au Mali recrute:

### **Un/e Assistant/e Consulaire et de Direction**

**Lieu de travail :** Bamako

**Taux d'occupation :** 100%

### **Contenu du poste**

Sous la supervision de la Cheffe Finances Personnel et Administration, l'Assistant/e consulaire et de direction est tenue d'effectuer les tâches suivantes :

### **Tâches consulaires**

- Reçoit les personnes s'adressant à l'Agence Consulaire et leur fournit les renseignements et informations nécessaires,
- Traite les demandes d'immatriculations et actes administratifs pour les ressortissants suisses résidents ou de passage, en collaboration avec l'Ambassade de suisse à Dakar,
- Traite les demandes d'assistance consulaire,
- Reçoit les demandes de visas de longue durée et constitue les dossiers complets pour permettre les prises de décision tout en effectuant les vérifications nécessaires,
- Assure diverses tâches consulaires sur demande et instructions de l'Ambassade de Suisse à Dakar.
- Traite le courrier, organise et classe les dossiers de l'Agence Consulaire,
- Assure la rédaction de correspondances complexes et/ou confidentielles,
- Assiste la direction dans la mise en œuvre du plan de sécurité en cas de crise ou d'incident avec des ressortissants suisses.
- Gère les dossiers de bourse de la confédération en collaboration avec la direction,
- Elabore les correspondances liées au statut diplomatique (notes verbales)
- Assiste la direction dans le suivi et la mise à jour du plan de sécurité et de ses différentes composantes.

### **Assistanat de direction**

L'assistant/e de direction assurera les tâches suivantes, dans le respect des directives et procédures en vigueur :

- Gère les agendas et le planning de la direction,
- Rédige le courrier officiel et contrôle tout autre courrier soumis à la signature de l'équipe de direction,
- Appuie la direction dans les tâches organisationnelles courantes,
- Assure la circulation de l'information au niveau de l'équipe de direction et de l'équipe opérationnelle,

- Etablit le PV de la réunion hebdomadaire et assure sa distribution,
- Appuie à la gestion et l'archivage des documents de la direction,
- Gère les contacts dans le logiciel EDA-Contacts,
- Assure la rédaction, la correction et la mise en forme de certains courriers standards et veille à ce que tout courrier partant soit conforme aux exigences de la DDC.

**Maintenir les contacts avec les autorités maliennes et missions diplomatiques consulaires et organisations internationales, en particulier :**

- Le Ministère des Affaires étrangères pour les questions de visa et exonération,
- Les Ministères de tutelle des différents volets du programme pour les accords de projets/programmes,
- Autres représentations diplomatiques pour les visas du personnel expatrié.

**Profil recherché**

L'Assistant/e consulaire et de direction doit :

- Être titulaire au minimum d'une licence ;
- Avoir une très bonne maîtrise de la langue française et des connaissances en anglais,
- Avoir une expérience professionnelle de cinq (5) ans avec des expériences avérées dans le domaine d'assistantat de direction et des affaires consulaires dans le milieu des ambassades, bureau de coopération, au sein d'institutions multilatérales, publics ou privés, .
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de présentation ;
- Intérêt affiché pour les relations humaines
- Maîtriser les contextes administratifs et la gestion des procédures
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Base de données, Internet)
- Apte à travailler en équipe,
- Avoir une grande flexibilité et une bonne disponibilité,
- Capacité d'anticiper, de communiquer, d'affirmer son opinion.

**Conditions exigées**

- Etre de nationalité malienne ou ressortissant (e) d'un pays membre de la CEDEAO ;
- Etre de bonne moralité et jouir de ses droits civiques ;
- Etre en bonne santé ;
- Etre apte à travailler dans des conditions de stress ;
- Manifester une volonté d'apprendre et faire preuve d'un esprit d'ouverture ;
- Etre apte à travailler en équipe et en réseau ;
- Etre prêt à effectuer des missions de terrain ;
- Etre disponible à travailler en dehors des heures de service ;
- Avoir une excellente maîtrise de l'informatique (Word, Excel, Power point, Outlook, Logiciels de visioconférence, etc.).
- Expérience dans l'organisation des taches administratives et consulaires.
- Excellentes compétences de réseautage et de communication.

**Documents à fournir :** Un dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copies légalisées des diplômes et attestations de travail, 3 références récentes, un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois) adressé sous pli fermé à : Madame la Cheffe Finances, Personnel et Administration du Bureau de la coopération suisse au Mali, Cité du Niger (1), Rue 28, Porte 537 - BP 2386, Bamako, Mali.

### **Procédure de recrutement**

- Une première sélection aura lieu après analyse des dossiers
- Seuls les candidats présélectionnés seront invités pour les entretiens et tests pratiques
- Seul(e) le/la candidat(e) retenu(e) sera convoqué(e) pour la prise de poste

**Date limite** pour le dépôt des candidatures : **Vendredi 26.05.2023**