

OFFRE DE POSTE : Adjoint.e Grant Reporting et Communication

Action contre La Faim est une organisation humanitaire internationale, non gouvernementale, privée, non politique, non confessionnelle et à but non lucratif. Action contre La Faim a été fondée en 1979 pour intervenir dans le monde entier. Sa mission est de lutter contre la faim, la misère et contre les situations dangereuses menaçant les hommes, les femmes et les enfants. Actuellement, 500 collaborateurs et plus de 5000 employés travaillent pour Action contre La Faim dans plus de quarante-six pays, et dans quatre domaines d'action : la santé / nutrition, la sécurité alimentaire et moyens d'existence, et l'eau/assainissement.

Action contre la Faim Mission Mali recherche en National, un.e Adjoint.e Grant, Reporting et Communication. Sous la supervision de la Coordinatrice développement de programmes et Communication, Il. Elle aura en charge :

- soutenir le département Grant/Communication dans la préparation des documents stratégiques, le développement de projets et la collaboration avec les autres acteurs humanitaires.
- d'appuyer la Coordinatrice du département Mobilisation des Ressources, Communication et Visibilité ainsi que la mission Mali dans la gestion des conventions de financement et de partenariat.
- de contribuer également à la mise en œuvre des activités de communication et de visibilité liées aux projets, notamment par la collecte, la consolidation et la diffusion d'informations valorisant les actions et les résultats de la mission.
- d'appuyer le reporting, le suivi des politiques partenariales ainsi que la coordination administrative.

ACTIVITES PRINCIPALES

Objectif 1 : Assurer la mise en œuvre des activités de reporting externe et interne

Sous l'autorité de la Coordinatrice développement de programmes et communication, Responsable du département Grant/Communication et en collaboration avec les différents coordinateurs techniques et les coordinateurs terrain de la mission :

- ✓ Coordonner le Reporting externe des projets en cours.
- ✓ Assurer la conformité des rapports soumis avec les attentes des bailleurs et les standards de qualité d'ACF.
- ✓ S'assurer de la révision et soumission des rapports et annexes nécessaires pour chaque rapport (intermédiaire, final, etc...).
- ✓ Assurer la mise à jour des outils de suivi du reporting et des propositions de la mission ainsi que des systèmes d'information et d'archivage.
- ✓ Appuyer selon les besoins l'élaboration de fiches projet, concept notes, propositions complètes et autres documents de projet (rédaction, édition / formatage, relecture / contrôle qualité, impression, soumission, archivage ...)
- ✓ Assurer le renforcement de capacités des équipes projets sur les questions de rapportage bailleurs.

- ✓ Contribuer à la préparation et à la mise en forme de supports de communication associés aux rapports (résumés visuels, Success Stories, photos de terrain), en coordination avec la Coordinatrice développement de programmes et communication.

Objectif 2 : Garantir la qualité de la gestion des conventions de financement et de partenariat

Sous l'autorité de la Coordinatrice développement de programmes et communication, Responsable du département Grant/Communication et en collaboration avec les différents coordinateurs techniques et les coordinateurs terrain de la mission :

- ✓ Appuyer la direction et le département dans le développement et la mise en œuvre d'une stratégie partenariale de la mission
- ✓ Appuyer la formalisation et le suivi des partenariats, en conformité avec le protocole de gestion des partenariats d'ACF : identification des partenaires potentiels, due diligence et évaluation, contractualisation, suivi des conventions de partenariat et des plans de renforcement des capacités, évaluation et capitalisation, archivage ...
- ✓ Participer aux kick off meeting au lancement des nouveaux projets
- ✓ Participer à la vulgarisation des vulgarisations des outils et ressources de la mission.
- ✓ Faciliter la gestion des partenariats en lien avec le.la chargé.e de partenariat selon le process ACF de gestion des partenariats
- ✓ Vérifier et s'assure de la fiabilité et cohérence des données produites par les équipes et facilite la mise à jour des informations des contrats de bailleurs sur GESPR (système de gestion du Cycle du projet interne) de manière régulière.
- ✓ Veiller au respect des obligations de visibilité et de communication stipulées dans les conventions de financement et appuie les équipes dans leur mise en œuvre (logos, panneaux, événements, publications).
- ✓ Appuyer la collecte et l'archivage des supports de visibilité (photos, vidéos, articles) liés aux projets et activités financés.

Objectif 3 : Appuyer de façon transversale la communication et la relation avec les partenaires

Sous l'autorité de la Coordinatrice développement de programmes et communication, Responsable du département Grant/Communication, il.elle appuie la responsable du département Grant/Communication dans l'ensemble des tâches relatives à la rédaction et suivi des conventions de partenariat, y compris la communication formelle ou informelle avec les bailleurs de fonds et les partenaires (agences Nations Unies, ONGs internationales et locales, etc...), notamment :

- ✓ Répondre aux sollicitations des bailleurs ou de partenaires (collecte d'informations, analyse, rédaction ...).
- ✓ Préparer des documents : talking points, fiches projets, etc...en amont aux réunions avec les partenaires/bailleurs.
- ✓ Rédiger les comptes rendus de réunions, etc.
- ✓ Contribuer à la production de contenus mettant en valeur les actions et résultats des projets (témoignages, fiches projets, communiqués internes).

- ✓ Participer à la diffusion interne et externe des informations validées (SharePoint, réseaux sociaux, newsletters, etc.) en lien avec la Responsable du département Grant/com.

Objectif 4 : Appuyer l'élaboration de la stratégie funding pays et à sa mise à œuvre

Appuyer la Responsable du département Gant/Communication dans :

- ✓ L'élaboration et le suivi de la stratégie de financement de la mission.
- ✓ La veille de financement des bailleurs et des politiques nationales.
- ✓ L'utilisation et la mise à jour des outils associés (bases de données bailleurs, opportunités, système de gestion des projets ...).
- ✓ La vulgarisation des conditions contractuelles des bailleurs.

Objectif 5 : Apporter un appui au développement de projets

Appuyer la Responsable du département Gant/Communication dans :

- ✓ L'élaboration des documents projets et dossiers administratifs nécessaires dans le cadre des réponses à appel à propositions ou soumissions spontanées de nouveaux projets.
- ✓ L'élaboration de fiches projets, de concepts notes, de propositions complètes et autres documents de projet (rédaction, révision, édition, contrôle de conformité, impression, soumission, archivage).
- ✓ La vérification des exigences de communication et de visibilité dans les propositions de projets (budget, plan de visibilité, livrables).

DESCRIPTION DU CANDIDAT

Formation	Formation supérieure (BAC + 5) en Sciences Politiques, Relations Internationales, Droit, Journalisme, Communication, Sciences Sociales, Economie, ou Traduction.
Connaissances techniques spécifiques	Connaissance des instruments de financements et directives des bailleurs publics divers : institutions européennes (ECHO, ASDI, SDC, AFD), onusiennes (PAM, UNICEF) et américaines (OFDA /USAID, BPRM) Notions de Gestion de projet Axée sur les Résultats
Expérience (années) et Connaissances du secteur humanitaire	Expérience professionnelle minimale de deux ans dans le secteur de la coopération ou aide humanitaire.

Connaissances de l'organisation	Un atout mais pas prédominant
Langues	Excellent niveau de français parlé et écrit (niveau bilingue). Bon niveau d'anglais parlé et écrit. Espagnol un plus.
Systèmes d'informations	Excellente maîtrise du Pack Office : notamment WORD, EXCEL et POWERPOINT
Mobilité	Oui, missions d'appui des équipes sur le terrain
Base d'affectation	Bamako

CONDITIONS DE REMUNERATION

Nous proposons une prochaine incorporation dans une organisation dynamique d'envergure internationale incluant les conditions contractuelles suivantes :

- **Contrat de travail CDD de droit malien pour 12 mois** de droit malien pour une durée déterminée avec possibilité de renouvelable en fonction des opportunités de financement.
- **Poste à Bamako** avec des visites régulières sur le terrain.
- **Salaires selon la grille Action contre la Faim.**
- **Prise en charge AMO et Assurance santé pour l'employé et ses ayants droit.**
- **30 jours ouvrables de congés annuels par an.**
- **Inscription gratuite au niveau de notre campus virtuel** pour l'autoformation et le renforcement des capacités.
- **Soutien Psychologique international** offert à l'employé et ses ayants droit.
- Un environnement sain où le bien-être et la qualité de vie au travail du personnel est au cœur de la stratégie RH.

Étant donné l'urgence de couvrir ce poste, le processus de sélection pourra être clôturé avant la date prévue.

Date limite de dépôt de candidature le 24 octobre 2025, et prise de fonction souhaitée au 03 novembre 2025. Nous considérerons uniquement les candidatures reçues sur notre système de candidatures en ligne. Action Contre la Faim encourage les candidatures féminines et les personnes vivant avec un handicap.

Action contre la faim s'engage à prévenir tout type de comportement indésirable au travail, notamment le harcèlement sexuel, l'exploitation et les abus sexuels, le manque d'intégrité et / ou l'inconduite financière ; Nous nous attendons à ce que tout le personnel et les bénévoles partagent cet engagement en adhérant à notre code de conduite et autres politiques connexes et seuls ceux qui partagent nos valeurs et notre code de conduite seront recrutés pour travailler avec nous.

Merci de vous diriger sur le lien suivant pour y accéder : <https://people.acf-e.org/employ/index.php/positions/view/11078/Adjointe-Grant-reporting-et-communication/>