

AVIS DE RECRUTEMENT

Poste intérimaire

Coordinateur / Coordinatrice Exécutif(ve) du FONGIM

Intitulé du poste	Coordinateur / Coordinatrice Exécutif(ve) du FONGIM – Intérim
Rattachement hiérarchique	Directeur Exécutif du FONGIM
Supervision	Aucune
Lieu d'affectation	Bamako, Mali
Déplacements	Environ 20 % du temps
Type de contrat	Contrat à durée déterminée de remplacement, plein temps
Période	Du 1er janvier au 31 mars 2027 (dates susceptibles d'ajustement)
Employeur	FONGIM (Forum des ONG Internationales au Mali)
Date limite de candidature	Vendredi 20 novembre 2026 à 12h00 (heure de Bamako)

1. PRÉSENTATION DU FONGIM

Le Forum des ONG Internationales au Mali (FONGIM) est une association de droit malien reconnue par les autorités nationales. Il regroupe actuellement 113 organisations non gouvernementales internationales (ONGI) intervenant dans les domaines de l'action humanitaire, du développement et de la cohésion sociale au Mali.

Le FONGIM a pour mission de promouvoir et de renforcer la coordination, la concertation, la représentation et la collaboration entre ses organisations membres. Il constitue un espace indépendant de dialogue, de partage d'informations, d'expertise et de bonnes pratiques, tout en favorisant des positions communes sur les enjeux stratégiques et opérationnels qui concernent ses membres.

Dans le respect des principes humanitaires, le FONGIM contribue à améliorer la cohérence, l'efficacité et la complémentarité des interventions de ses membres au bénéfice des populations maliennes.

Il joue également un rôle d'interface et de représentation auprès des autorités nationales et locales, des agences des Nations Unies, des partenaires techniques et financiers, des représentations diplomatiques et des autres acteurs humanitaires et de développement.

Ses activités s'articulent autour de quatre piliers statutaires :

- Information et plateforme d'échanges ;
- Coordination et représentation ;
- Plaidoyer et communication ;
- Renforcement des capacités.

2. CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Dans le cadre du congé de maternité de la titulaire du poste, prévu du 1er janvier au 31 mars 2027, le FONGIM lance un recrutement pour assurer son remplacement temporaire.

Le FONGIM recherche ainsi un(e) **Coordinateur(trice) exécutif(ve) intérimaire**, chargé(e) d'assurer la continuité des activités de coordination, d'organisation et d'appui administratif au sein de la Direction exécutive pendant cette période.

Compte tenu de la durée limitée de la mission et de la nécessité de garantir la continuité des activités du Forum, la personne recrutée devra faire preuve d'une grande autonomie, d'une excellente capacité d'adaptation et être rapidement opérationnelle dès sa prise de fonction.

Cette période comprend notamment l'organisation et le suivi des réunions statutaires, la coordination avec les organisations membres et les groupes de travail, ainsi que l'appui au fonctionnement quotidien de la Direction exécutive.

3. OBJECTIF DU POSTE

Sous la supervision directe du Directeur exécutif du FONGIM, le/la Coordinateur(trice) exécutif(ve) intérimaire contribue au bon fonctionnement et à l'efficacité opérationnelle de la Direction exécutive.

Il/elle assure un appui de haut niveau en matière de coordination, d'organisation, de gestion administrative, de communication institutionnelle et de suivi des activités.

À ce titre, il/elle est notamment chargé(e) de :

- Coordonner l'organisation des réunions statutaires du FONGIM, notamment les réunions mensuelles du Bureau, les Assemblées générales et les réunions des groupes de travail ;
- Assurer la préparation des réunions, la rédaction des comptes rendus et le suivi des décisions et actions convenues ;
- Faciliter la circulation de l'information et la coordination entre la Direction exécutive, les membres du Bureau, les organisations membres et les groupes de travail ;
- Appuyer la gestion des relations institutionnelles et des communications avec les partenaires externes ;
- Contribuer à la préparation des documents de travail, des présentations, des notes et des rapports ;
- Assurer le suivi administratif des activités et contribuer à l'amélioration de l'organisation interne de la Direction exécutive.

La personne recrutée devra être capable de travailler de manière autonome, de gérer simultanément plusieurs priorités et de faire preuve d'initiative, tout en respectant les orientations et les procédures du FONGIM.

4. RESPONSABILITÉS

4.1. Coordination et organisation des réunions internes du FONGIM

- Planifier, organiser et coordonner les réunions du Bureau, les Assemblées générales, les réunions des groupes de travail, des groupes régionaux et toute autre réunion institutionnelle ou opérationnelle ;
- Assurer la préparation logistique et administrative des réunions : convocations, ordres du jour, documentation, réservation des salles, restauration, équipements audiovisuels, fournitures et autres prestations nécessaires ;
- Élaborer et actualiser le calendrier des réunions et veiller au respect des échéances ;
- Préparer les supports de présentation, notamment les documents PowerPoint, les notes de réunion et les dossiers destinés aux participants ;
- Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux clairs, structurés et fidèles aux échanges ;

- Assurer le suivi des décisions, recommandations et points d'action issus des réunions, en lien avec les personnes responsables ;
- Organiser, classer et archiver les documents des réunions dans les espaces numériques de la Direction exécutive ;
- Assurer la liaison avec les chefs de file des groupes de travail et répondre à leurs besoins d'appui organisationnel et administratif ;
- Contribuer au suivi et à l'évaluation des activités des groupes de travail ainsi qu'à la préparation des rapports d'activités destinés aux partenaires.

4.2. Appui à la coordination et aux relations institutionnelles

- Appuyer le Directeur exécutif dans la gestion et le suivi des relations avec les organisations membres, les partenaires institutionnels et les autres parties prenantes ;
- Assurer le suivi des correspondances et communications institutionnelles, en veillant à la qualité et à la ponctualité des réponses ;
- Préparer, en coordination avec le Directeur exécutif, les courriers, notes, messages et autres documents de communication institutionnelle ;
- Contribuer à l'organisation des rencontres, conférences, ateliers, événements et missions impliquant la Direction exécutive ou les membres du FONGIM ;
- Assurer la gestion et la mise à jour de l'agenda du Directeur exécutif, notamment pour les réunions et engagements institutionnels ;
- Faciliter le partage d'informations pertinentes entre les différents interlocuteurs internes et externes ;
- Appuyer la préparation des dossiers et documents nécessaires à la participation du FONGIM aux réunions et mécanismes de coordination.

4.3. Gestion administrative et appui au fonctionnement de la Direction exécutive

- Assurer le suivi administratif des activités de la Direction exécutive ;
- Mettre à jour les bases de données et listes de contacts des organisations membres et des partenaires ;
- Appuyer le suivi des adhésions, des demandes d'information et des échanges avec les organisations membres ;
- Préparer, rédiger, réviser et mettre en forme les correspondances, notes, rapports et autres documents administratifs ;
- Assurer le classement, la numérisation et l'archivage physique et électronique des documents ;
- Veiller à la bonne organisation et à l'accessibilité des dossiers partagés, dans le respect des règles de confidentialité ;
- Contribuer à l'amélioration des outils de suivi administratif et des procédures internes ;
- Apporter tout autre appui administratif ou organisationnel nécessaire au bon fonctionnement de la Direction exécutive, conformément aux instructions du Directeur exécutif.

4.4. Suivi des activités et reporting

- Contribuer à la collecte, à la consolidation et à l'analyse des informations nécessaires au suivi des activités du FONGIM ;
- Assurer le suivi des échéances, des engagements et des tâches confiées à la Direction exécutive ;
- Préparer des tableaux de suivi, des synthèses, des notes d'information et des présentations à destination du Directeur exécutif et des instances de gouvernance ;
- Participer à la préparation des rapports périodiques d'activités et des documents destinés aux partenaires ;

- Signaler en temps utile les difficultés, retards ou points nécessitant une décision de la Direction exécutive.

5. PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS

- **Directeur Exécutif du FONGIM** : information, collaboration, coopération ;
- **Bureau du FONGIM et chefs de file des Groupes de Travail** : liaison, information, collaboration ;
- **Équipe du FONGIM** : coordination, finance, gestion de l'information ;
- **Directions des ONG internationales membres** : information, collaboration, coordination ;
- **Autres acteurs** : agences des Nations Unies, ONG nationales, société civile, autorités, selon les besoins.

6. PROFIL RECHERCHÉ

6.1 Formation et expérience

- Diplôme universitaire (Bac+3 minimum) en administration, gestion, sciences sociales, relations internationales ou domaine équivalent ;
- Expérience confirmée (au moins 3 ans) sur un poste administratif de haut niveau ;
- Expérience en tant que point de contact d'un cadre supérieur ;
- Expérience au sein d'une organisation humanitaire et/ou de développement ;
- Expérience en coordination multi-acteurs (forum, consortium, réseau) : un atout important ;
- Résultats documentés en lien avec les responsabilités du poste.

6.2 Compétences techniques

- Maîtrise parfaite du français, à l'écrit comme à l'oral ; bonne connaissance de l'anglais ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques, notamment Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et des outils de réunion en ligne ;
- Excellentes capacités rédactionnelles (comptes rendus, correspondances, notes) ;
- Bonne connaissance du contexte humanitaire et institutionnel malien.

6.3 Compétences comportementales

- Gérer les environnements peu sûrs ;
- Planifier et obtenir des résultats ;
- Autonomiser et renforcer la confiance ;
- Communiquer de façon respectueuse ;
- Discrétion, rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs priorités.

6.4 Disponibilité

- **Disponibilité pour une prise de poste au 1er janvier 2027** : critère essentiel.

7. VALEURS ET ENGAGEMENTS

La personne retenue travaillera en accord avec les valeurs fondamentales de l'organisation : dévouement, innovation, inclusion et redevabilité. Elle s'engagera à respecter les principes directeurs, le code de conduite et la politique de sécurité du NRC, y compris les règles relatives à la protection contre l'exploitation et les abus sexuels.

8. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Un curriculum vitae détaillé et à jour ;
- Une lettre de motivation précisant la disponibilité au 1er janvier 2027 ;
- Les coordonnées de trois références professionnelles, dont au moins un(e) ancien(ne) supérieur(e) hiérarchique.

9. MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les dossiers sont à envoyer uniquement par e-mail à l'adresse ml.recrutement@fongim.org au plus tard le **vendredi 20 novembre 2026 à 12h00 (heure de Bamako)**.

Objet de l'e-mail : « **Intérim – Coordinateur(trice) Exécutif(ve) FONGIM** »

- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un entretien ;
- Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas prises en compte ;
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées ;
- Le processus de recrutement est entièrement gratuit : aucune somme ne sera demandée aux candidat(e)s à aucune étape.