



## **Programme de déploiement de Hub-IIT au SAHEL**

### **OFFRE D'EMPLOI**

**INTITULE DU POSTE : Assistant-e polyvalent-e du service Hub-IIT - Mali.**

**CONTRAT : AMASSA AFRIQUE VERTE MALI**

**DEPARTEMENT : Technique et Administratif**

**LIEU D'AFFECTATION : Bamako, siège AMASSA Quartier Hippodrome**

**DUREE DU CONTRAT : 1 an renouvelable.**

**DATE DE DEMARRAGE : 1er Novembre 2018**

#### **CONTEXTE**

Dans le cadre de son programme d'appui aux PME/PMI, l'ONG française Tech Dev a signé un accord de partenariat avec AMASSA AFRIQUE VERTE pour la mise en œuvre du PROJET HUB SAHEL (HUB – IIT – Intégrer l'information Technologique) - COMPOSANTE MALI.

Le Hub-IIT propose une offre de services aux MPME locales, individualisée et « de bout en bout » c'est-à-dire du diagnostic des besoins d'information scientifique et technique au financement des solutions identifiées et à leur mise en œuvre au sein des entreprises ; ce dispositif cherche à faciliter la rencontre entre la demande et l'offre par :

- Le déploiement en Afrique du métier de « conseillers.ières référents.es en développement technologique » proactifs.ves (prospectant et intervenant en entreprise), formés.ées et outillés.ées pour diffuser l'information technologique et en accompagner la mise en œuvre au sein des MPME ;
- La mise en place de permanences d'accès à l'information tenues par les conseillers.ières référents.es ;
- L'utilisation d'un centre de ressources en ligne en informations scientifiques et techniques adaptées aux préoccupations des MPMEA ;
- La création de passerelles avec les opérateurs de financement du développement des entreprises.

Le déploiement de ce dispositif est financé par l'Agence Française de Développement dans sa phase d'incubation (2018-2023), via une convention programme (multi pays) avec l'ONG française Tech-Dev, qui a noué un partenariat avec AMASSA la structure porteuse au Mali, pour porter l'implantation du service. Le dispositif a vocation à s'ancre durablement dans l'offre de service nationale aux MPMEA et assurer seul, à l'issue d'une période de 5 ans, le recouvrement de ses frais de fonctionnement.

## **DESCRIPTION DU POSTE**

L'Assistant-e polyvalent-e du Hub-IIT Mali assurera trois principales fonctions :

1. L'assistance organisationnelle.
2. Le secrétariat commercial.
3. Le secrétariat administratif et financier.

Plus spécifiquement il/elle aura à mener les tâches suivantes

- **1. Assistance organisationnelle**
  - Le traitement, la circulation et l'archivage de l'information liée aux activités du service.
  - La relation administrative aux prestataires.
  - La préparation logistique des réunions et événements du service et liés au projet (comités, ateliers, missions, etc.).
  - L'appui à l'équipe opérationnelle composée du chef de service et deux conseillers techniques), en fonction des nécessités du service.
- **2. Secrétariat commercial**
  - La prospection commerciale pour l'offre de services Hub-IIT Mali
  - L'accueil physique et téléphonique des entreprises.
  - L'actualisation des listing clientèle.
  - Le recouvrement des frais d'adhésions, des cotisations annuelles des entreprises
  - La facturation et l'encaissement des services facturés par le HUB-IIT.
- **3. Secrétariat administratif et financier du service Hub-IIT.**
  - L'Enregistrement des dépenses et le suivi des caisses.
  - La préparation de courriers administratifs divers.
  - Le suivi des contrats.
  - La gestion des fournitures du service.

## **DIPLOMES ET COMPETENCES REQUISES**

Diplôme : Bac + 2 minimum (ou diplôme équivalent) en lien avec les compétences demandées (assistance de gestion ou commerciale).

Compétences :

- Bon niveau de français lu, écrit, parlé indispensable.
- Secrétariat.
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Internet) indispensable.
- Classement, archivages et gestion de base de données.
- Connaissance de logiciels comptables (SAGE, CIEL, ... etc.) serait un atout.

### **EXPÉRIENCE SOUHAITEE :**

3 à 5 ans d'expérience à un poste en lien avec les compétences demandées.

### **QUALITES PERSONNELLES**

- Polyvalence, souplesse et adaptation.
- Dynamisme et proactivité.
- Rigueur et autonomie dans le respect des tâches déléguées.
- Aisance relationnelle, goût pour le travail en équipe et sens de la communication.

### **POSITIONNEMENT DU POSTE**

- Il/elle sera placé.e sous l'autorité du Coordinateur National d'AMASSA et rattaché.e directement au Chef de service HUB-IIT.
- Il/elle aura des liens fonctionnels avec : les conseillers techniques du HUB, le Coordinateur National d'AMASSA, le Responsable administratif et financier d'AMASSA, assistant comptable, secrétaire de direction, coursiers.
- Il/ elle bénéficiera de l'appui de Tech-Dev pour la mise en place des procédures commerciales vis-à-vis des entreprises clientes du HUB-IIT.

### **CONDITIONS :**

CCD à temps plein

Salaire : ND

### **POUR POSTULER :**

Les dossiers de candidatures (lettre de motivation, CV et copie des diplômes et attestations) doivent être envoyés par mail (**recrutementhubsahel@gmail.com**) ou déposés au bureau d'AMASSA AFRIQUE VERTE MALI, Rue 234, Porte 599, Hippodrome. (Tél : 20 21 97 60) **au plus tard le 30 septembre 2018 à 18 h00.**  
NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.