



Association Malienne pour la Protection et la Promotion de la Famille

TERMES DE REFERENCE RECRUTEMENT
DIRECTEUR EXECUTIF

Présentation :

L'Association Malienne pour la Protection et la Promotion de la Famille (AMPPF), est une Organisation Non Gouvernementale de droit malien, à but non lucratif, est créée le 03 mars 1972. Elle est l'œuvre des cadres nationaux conscients des dangers que représente le taux très élevé de mortalité maternelle et infantile dans notre pays avec ses corollaires que sont les abandons d'enfants, les infanticides, les avortements à risques et surtout l'insuffisance de structures de prises en charge des problèmes de Santé de la Reproduction.

Elle est depuis 1983 membre à part entière de l'IPPF (Fédération Internationale pour la Planification Familiale), un réseau mondial de 150 Associations Membres (AM). L'IPPF est l'une des plus grandes organisations mondiales de volontaires et le premier prestataire et promoteur de Droits en matière de Santé Sexuelle et Reproductive (DSSR). L'AMPPF a été accréditée en 2010 et 2015 et 2023 par l'IPPF pour le respect des normes, procédures et principes de la fédération.

L'œuvre de l'AMPPF consiste à offrir des services de Santé Sexuelle et Reproductive de qualité à travers ses stratégies (Cliniques fixes, Cliniques mobiles, Franchise Sociale, Faire – Faire, Distribution à Base Communautaire...etc.) dans ses zones d'intervention notamment Kayes, Koulikoro, Sikasso, Segou, Mopti, Gao et le District de Bamako.

Missions du Directeur Exécutif :

Sous l'autorité hiérarchique du Conseil d'Administration (CA), le/la Directeur (trice) Exécutif (ve) assure le leadership stratégique et opérationnel de l'organisation et représente l'association auprès des bailleurs et partenaires. Il/elle veille à ce que la mission et les objectifs de l'organisation soient réalisés suivant les standards nationaux et internationaux.

Fonctions générales :

Le (la) Directeur (trice) Exécutif (ve) de l'AMPPF est placé sous le contrôle du Conseil d'Administration. Il est chargé:

- de la défense des intérêts et de la diffusion de l'image de marque de l'Institution ;
- de la mobilisation des ressources ;
- de la mise en œuvre effective des politiques formulées, des directives et des décisions du Conseil d'Administration ;
- du développement organisationnel ;
- de guider le personnel sur la performance et les résultats.

Principales responsabilités :

- Assurer la direction de l'équipe exécutive de l'Association ;
- Assurer la mise en œuvre du plan stratégique de l'association à travers la préparation et l'exécution des Programmes Annuels Budgets (PAB) sous la supervision du CA;
- Être le premier responsable de la performance de l'association en s'assurant de la planification, de la mise en œuvre et de l'évaluation des activités de l'association ;
- Veiller à la mise à jour et à l'application des manuels de procédures financière, logistiques, administratives et de gestion des ressources humaines
- Être responsable de l'efficacité du système financier et du système de contrôle interne ;
- Assurer le respect des normes et politiques des bailleurs et de la législation nationale ;
- Développer le partenariat et mobiliser les ressources nécessaires à la mise en œuvre du plan stratégique de l'Association ;
- Représenter l'Association lors des réunions avec les bailleurs et partenaires ;
- Superviser le développement et la mise à jour des politiques de l'association dans ses domaines d'intervention ;

- Assurer la production à temps des rapports aux bailleurs et préparer les audits internes et externes.
- Superviser la tenue d'un système adéquat de communication interne et externe des performances de l'Association et assurer l'obligation de compte rendue à l'instance de gouvernance sous forme de l'établissement des rapports techniques et financiers de qualité et à temps conformément aux procédures de l'association ;
- Veiller à une bonne communication à l'interne entre les différents départements et antennes régionales ;
- Assurer la gestion de la sécurité

Fonctions et responsabilités spécifiques :

1. Amélioration de la gestion optimale et performante, du cadre de supervision axé sur la performance et les résultats, et de coordination des activités de tous les départements et antennes régionales ;
2. Accroissement dans de l'efficacité de l'Association dans la préparation à temps en coopération avec les différents départements concernés, du plan stratégique, du Programme Budget Annuel, et des rapports périodiques et de leur soumission à l'approbation du Conseil d'Administration dans les délais impartis ;
3. Mobilisation accrue des ressources internes et externes de l'Association aux fins de financement des projets porteurs de résultats y compris en matière de changement social et de comportement ;
4. Renforcement d'une dynamique fonctionnelle de collaboration avec l'Instance de Gouvernance, de l'image et la notoriété de l'AMPPF au Mali et en dehors du Mali.

Pour ce faire :

- Il (elle) fait fonction de Secrétaire de séance de l'Assemblée Générale, et les réunions du Conseil d'Administration. A ce titre il produit les PV, les comptes rendus, enregistre et classe les décisions de ces organes de volontaires.
- Il (elle) prépare les ordres du jour des réunions en rapport avec le/la secrétaire Général (e) suivant les instructions du (de la) Président (e) de l'Association.
- Il (elle) veille à la tenue à jour des registres des adhésions des volontaires avec tous les renseignements nécessaires.
- En collaboration avec l'instance de gouvernance de l'Association, le/la Directeur (rice) Exécutif (ve) prend une part active:
 - au développement du plan stratégique de l'Association ;
 - à la mobilisation des ressources appropriées pour soutenir le Programme Budget de Travail et la pérennité financière de l'Association.
 - Le/la Directeur (rice) Exécutif (ve) gère la mise en œuvre du programme budget annuel de l'Association et informe l'instance de gouvernance de toutes les mesures d'action exécutoires qui peuvent avoir des implications sur le plan des politiques.
 - Le/la Directeur (rice) Exécutif (ve) conçoit des systèmes et procédures appropriés pour mettre en œuvre les politiques adoptées par l'instance de gouvernance.
 - Le/la Directeur (rice) Exécutif (ve) veille à ce que les activités de l'Association fassent l'objet d'une planification minutieuse et conforme à l'orientation stratégique et aux politiques approuvées par l'organe de gouvernance.
 - Le/la Directeur (rice) Exécutif (ve) veille à ce que chaque unité administrative de l'Association ait des buts, des objectifs et des cibles bien définis ; et que chaque membre du personnel comprenne le rôle et la mission de l'AMPPF ainsi que les objectifs de son unité.

- Le/la Directeur (rice) Exécutif (ve) gère et administre l'Association de façon efficiente et efficace dans tous ses aspects, parmi lesquels le système de contrôle interne.
- Le/la Directeur (rice) Exécutif (ve) est le/la responsable financier (ère) de l'Association et veille donc à ce que tous les systèmes et procédures financières nécessaires soient en place afin de rendre compte des recettes et des dépenses et de donner des éléments probants de leur utilisation selon les buts pour lesquels ils avaient été prévus.
- Le/la Directeur (rice) Exécutif (ve) recrute, et congédie son personnel et ce faisant, se conforme en tout temps aux procédures de l'Association agréées par l'instance de Gouvernance et aux textes législatifs en vigueur au Mali.
- Le/la Directeur (rice) Exécutif (ve) veille à ce que l'évaluation formelle de la performance du personnel, selon les normes et objectifs adoptés, soit effectuée chaque année.
- Le/la Directeur (rice) Exécutif (ve) veille à ce que le personnel respecte les lignes hiérarchiques.
- Le/la Directeur (rice) Exécutif (ve) veille à ce que tout acte de harcèlement du personnel soit banni.
- Il (elle) veille à ce que les politiques et directives définies par les volontaires et les décisions prises soient effectivement mises en application par les départements de l'Association.
- Il (elle) coordonne les activités des départements de l'Association et veille à ce que ceux-ci remplissent les objectifs de l'Association.
- Il (elle) s'assure que des services efficaces et efficients en matière de finance et d'administration soient fournis par le programme de l'Association.
- Il (elle) veille à ce que chaque département prépare et soumette des rapports périodiques sur les progrès accomplis dans l'exécution des activités.
- Il (elle) fait la synthèse des rapports périodiques des départements de l'Association et la soumet au Conseil d'Administration pour examen.
- Il (elle) assure le suivi de la mise en œuvre du Programme Budget Annuel.
- Il (elle) assure l'évaluation périodique du Plan Stratégique en cours d'exécution.
- Il (elle) transmet les dossiers de recrutement du personnel au CA pour consultation
- Il (elle) veille au respect de la discipline sur le lieu du travail.
- Il (elle) veille à la production des rapports périodiques d'évaluation de la performance du personnel de l'Association.
- Il (elle) engage les dépenses autorisées par le CA.
- Il (elle) gère les publications de l'Association en collaboration avec le CA.
- Il (elle) développe et maintient de bonnes relations de travail avec l'Etat, les PTF et OSC impliqués dans la Santé de la Reproduction et les programmes associés.
- Il (elle) recherche, identifie des bailleurs de fonds et des axes de coopération pour une mobilisation de ressources au bénéfice des activités inscrites dans la mission de l'AMPPF.
- Sur recommandation du Conseil d'Administration, il représente l'Association et défend les intérêts de celle-ci dans les négociations auprès des partenaires. Il (elle) rend compte au CA de la marche des négociations et de leurs résultats.
- Il effectue toutes autres fonctions et responsabilités confiées à lui par le CA .

Profil du candidat :

- Titulaire d'un doctorat en médecine avec une spécialisation en santé publique, en santé sexuelle et reproductive ou d'au moins une maîtrise en sciences sociale, de gestion, administration publique, d'un ou tout autre diplôme de niveau équivalent en en population & développement ;
- Avoir été Directeur Pays ou Directeur Exécutif d'une ONG nationale ou international ;
- Expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans en gestion de projet dont au moins sept (5) années dans un poste de direction similaire et ou de management et d'administration senior dans le domaine de la sante, développement communautaire ou celui de la population et de la santé de la reproduction ;

- Bonne connaissance du système de santé national et des politiques et programmes dans le domaine des Droits et Santé en matière de Sexualité et de Reproduction (DSSR) ;
- Grand sens de leadership, d'innovation et des capacités à gérer de façon optimale et efficace les équipes pluridisciplinaires au niveau central et dans les régions ; ;
- Grande capacité de plaidoyer, de dialogue politique de haut niveau et de plaidoyer institutionnel, politique et communautaire y compris en matière de mobilisation des ressources ;
- Sens de la probité, de la transparence, la rigueur, d'organisation et de prises d'initiatives ;
- Grandes capacités de travail y compris sous pression ;
- Maîtrise de la gestion axée sur les résultats et la performance ;
- Grandes capacités d'évaluation objective des performances du personnel ;
- Aisance relationnelle et sens de la communication et des relations publiques ;
- Bonne connaissance des questions relatives à la gestion financière et administrative ;
- Grande maîtrise du processus de planification performantes des activités, de suivi, évaluation et de partage des connaissances ;
- Capacités à améliorer l'image de l'AMPPF auprès de l'Etat, des partenaires et des autres parties prenantes au Mali et en dehors du Mali

La connaissance de l'anglais et la maîtrise du concept d'obligation de rendre compte seront un atout.

Durée du Contrat : 1 an renouvelable en fonction des performances du candidat.

Une enquête de moralité sera faite sur le candidat retenu avant sa prise de fonction et la confirmation dépendra des résultats de l'enquête.

Comment postuler ?

Envoyez le dossier (CV + lettre de motivation adressée au Président du Conseil d'Administration avec l'intitulé du poste, copie carte d'identité, copies des diplômes, certificats et attestations de travail à l'adresse recrutement@amppfmali.org en mettant également en Cc edouardkeita@yahoo.fr au plus tard le **21 Février 2024 à 17h00** .

Les dossiers peuvent aussi être déposés sous plis fermé sans nom avec Mention Directeur Exécutif au Secrétariat de l'AMPPF au plus tard le **21 Février 2024 à 17h00**.

Adresse de l'AMPPF : Ouolofobougou Bolibana Avenue Kassé Keita Près Terrain Camp Dig.

L'AMPPF et l'IPPF jouissent d'une excellente réputation nationale et internationale pour leur sérieux, professionnalisme et combattent activement toute fraude ou tentative de fraude et toute corruption ou tentative de corruption.

Le Président du Conseil administration

Edouard KEITA

*Bill & Melinda Gates Institute Bloomberg
20 Under 40 Awards*