



## Fonds Monétaire International (FMI) OFFRE D'EMPLOI

La représentation résidente du Fonds Monétaire International (FMI) au Mali recherche une ADMINISTRATRICE DE BUREAU (*Office Manager*) hautement qualifiée pour rejoindre son équipe, à partir du mois d'août 2025 de préférence. Il s'agit d'un poste à temps plein basé à Bamako.

Les candidats viables doivent être ressortissants ou résidents du pays (Mali) ou être en mesure d'obtenir de manière indépendante un permis de travail valide avant de commencer à travailler au Fonds. Une preuve de nationalité, de résidence et/ou d'autorisation de travail sera requise avant de commencer à travailler. Le FMI ne parrainera ni ne fournira d'assistance pour l'obtention de permis de travail.

Le FMI est guidé par le principe selon lequel l'embauche, la classification, et l'affectation du personnel doivent se faire sans discrimination. Nous acceptons les demandes d'aménagements raisonnables pour les personnes handicapées lors du processus de sélection. Des informations sur la procédure à suivre pour demander ces aménagements seront fournies lors du processus de candidature.

### Cadre organisationnel et relations hiérarchiques :

L'Administratrice de Bureau (AB) est sous la tutelle directe du représentant résident, et a la responsabilité d'organiser, gérer et coordonner les prestations de services en appui au bureau.

### Tâches et responsabilités :

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'AB est chargée des tâches et responsabilités suivantes :

- Fournir un appui administratif et exécutif au représentant résident.
- Coordonner et gérer des agendas de travail complexes, résoudre des difficultés de programmation de réunions, répondre aux demandes des cadres de l'administration.
- Traiter et suivre les questions liées au budget. Préparer les informations budgétaires nécessaires aux revues mensuelles et trimestrielles par le siège à Washington, DC.
- Examiner et collecter régulièrement les informations des journaux, des communiqués de presse, des lettres d'information, et les coupures de presse pertinentes pour le FMI.
- Gérer la préparation et la coordination des réservations logistiques pour les voyages domestiques et internationaux, des conférences, des ateliers, et des réunions.
- Guider le personnel du bureau sur les questions administratives et ad hoc.
- Coordonner, identifier et aider à la résolution des problèmes liés à la technologie du bureau (matériel informatique, logiciel et communication).
- Gérer les ressources humaines, et aider à préparer les plans de dotation en personnel.
- S'acquitter d'autres tâches ponctuelles, au besoin.

### Compétences et expériences :

- *Maîtrise (Bachelor)*; une formation en *business administration* ou en *Finance-comptabilité* est souhaitable. Une expérience en gestion de bureau dans des organisations internationales, banques centrales ou agences gouvernementales sera un atout.
- Grande connaissance des outils de travail du siège (Word, Excel, PowerPoint, et Outlook).
- Excellentes compétences orales et écrites, aussi bien en Français qu'en Anglais.
- Une bonne connaissance des outils de gestion budgétaire est hautement souhaitable.
- Excellentes qualités interpersonnelles ; capacité à bien travailler en équipe.

Les candidates intéressées et qui répondent aux critères ci-dessus sont priées d'envoyer leur CV, ainsi qu'une lettre de motivation à [RR-Mli@imf.org](mailto:RR-Mli@imf.org) au plus tard le 3 juillet 2025. Le salaire sera concurrentiel et en ligne avec la grille des Nations Unies. Seules les candidatures présélectionnées seront contactées pour un entretien