



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN SPÉCIALISTE HUMANITAIRE AU COMPTE DE PONAHA

Créée en 2024, la Plateforme des ONG Nationales Actives dans l'Humanitaire (PONAHA) regroupe 151 ONG nationales. Elle a pour mission d'assurer la coordination de ses membres, de renforcer leurs capacités et de mener des actions de plaidoyer pour une réponse humanitaire plus efficace et localisée au Mali. Dans le cadre de la mise en œuvre de son plan d'action 2026-2027, avec le soutien de la DG ECHO, la PONAHA, recherche un Spécialiste Humanitaire pour appuyer, accompagner et soutenir la Plateforme.

Titre du poste	Spécialiste Humanitaire
Nombre de postes	Un (01)
Département	Secrétariat Permanent
Lieu d'affectation	Bamako avec déplacements dans les Régions
Type de contrat	Contrat à durée déterminée (CDD)
Durée du contrat	11 mois
Superviseur direct	Secrétaire Permanent
Date limite de dépôt	11 Mai 2026

Description et objectif du poste

I. Description du poste

Placée au sein du Secrétariat Permanent, la fonction du Spécialiste Humanitaire s'inscrit dans une dynamique d'appui technique, stratégique et opérationnel à la coordination et à la mise en œuvre des priorités humanitaires de la Plateforme. Sous la supervision du Secrétaire Permanent et en étroite collaboration avec les membres du Bureau Exécutif, le titulaire du poste contribue au renforcement de l'efficacité collective des ONG nationales membres, à l'amélioration de leur positionnement dans le système humanitaire, ainsi qu'à la promotion des principes de localisation, de redevabilité et de coordination.

Le Spécialiste Humanitaire agit comme un facilitateur, un catalyseur et un appui technique au service des organes de gouvernance de la PONAHA. Il veille à ce que les initiatives, projets et programmes portés par la plateforme soient mis en œuvre de manière cohérente, concertée et alignée sur les priorités nationales et internationales

II. Responsabilités Principales

1. Coordination et animation des cadres multi-acteurs

- Appuyer l'organisation de rencontres périodiques (cadres de concertation, ateliers, dialogues stratégiques) réunissant les membres, partenaires et acteurs humanitaires.
- Faciliter la participation active des ONG nationales aux espaces de coordination sectorielle et intersectorielle.
- Contribuer à la structuration et à l'animation des échanges entre les différentes parties prenantes.

2. Gestion de l'information humanitaire

- Appuyer la mise en place et la gestion d'un système d'information humanitaire partagé (bases de données, outils de suivi, bulletins d'information).
- Contribuer à la collecte, l'analyse et la diffusion d'informations stratégiques utiles à la prise de décision.
- Veiller à la capitalisation des données et à leur accessibilité pour les membres.

3. Appui à l'opérationnalisation des groupes thématiques

- Soutenir la mise en place et le fonctionnement des groupes de travail thématiques au sein du Secrétariat Permanent (protection, éducation, sécurité alimentaire, WASH, nexus, redevabilité).
- Faciliter la coordination technique entre les membres autour des priorités sectorielles.
- Appuyer la production de livrables techniques issues des groupes (notes, recommandations, orientations).

4. Appui à la durabilité financière de la PONAHA

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan stratégique de mobilisation des ressources.
- Identifier des opportunités de financement au profit du réseau et de ses membres.
- Appuyer les initiatives visant à renforcer l'autonomie financière de la plateforme.

5. Renforcement des capacités des ONG membres

- Contribuer à l'organisation de formations ciblées (gouvernance, gestion de projet, redevabilité, accès au financement).
- Appuyer la conception de modules adaptés au contexte national.
- Favoriser le partage d'expériences et l'apprentissage entre membres.

6. Communication, visibilité et plaidoyer

- Appuyer l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de communication interne et externe.
- Contribuer au renforcement de la visibilité de la PONAHA et de ses membres.

- Participer à la production de supports de plaidoyer et à la diffusion de messages stratégiques.

III. Responsabilités transversales (Appui au Comité Directeur)

Dans une logique de complémentarité et d'appui aux membres du Comité Directeur, le Responsable Humanitaire assure un rôle d'appui technique et opérationnel suivant :

- Fournir des analyses, notes techniques et orientations stratégiques pour éclairer la prise de décision.
- Contribuer, en collaboration avec les organes compétents (Comité Directeur, Secrétariat plaidoyer/partenariat), à la mise en œuvre des initiatives de plaidoyer.
- Appuyer la préparation des contributions techniques et des messages clés de la PONAHA dans les espaces nationaux et internationaux.
- Contribuer à l'élaboration de notes de positionnement et d'analyses destinées à alimenter la participation de la PONAHA aux instances telles que l'Équipe Humanitaire Pays.
- Accompagner les membres dans le renforcement de leurs capacités d'accès aux financements directs.
- Fournir au Comité Directeur des informations actualisées sur les dynamiques sécuritaires, politiques et humanitaires.
- Encourager le partage de bonnes pratiques et la cohésion interne.
- Produire et mettre à disposition des documents techniques (rapports, comptes rendus, notes conceptuelles) pour appuyer le travail du Comité Directeur.
- Contribuer à la capitalisation des expériences et des acquis de la PONAHA.

(Cette liste de tâches n'est pas exhaustive ; le/la titulaire du poste pourra être amené(e) à exécuter d'autres tâches à la demande du comité directeur.)

IV. Qualifications et Compétences Requises

- **Formation** : De nationalité malienne, titulaire d'un Master (Bac+5) en Sciences Sociales, Relations Internationales, Droit Humanitaire, Gestion de Conflits, Sciences Politiques ou tout autre domaine connexe.
- **Expérience générale** : Minimum de 5 ans d'expérience dans le secteur humanitaire, avec une expérience avérée en diplomatie humanitaire, en coordination de programmes complexes ou en plaidoyer humanitaire.
- **Expertise en plaidoyer** : Expérience démontrée dans la conception et la conduite de campagnes de plaidoyer sur des questions humanitaires auprès des autorités, des bailleurs et du système des Nations Unies.
- **Connaissance du système humanitaire** : Maîtrise des protocoles de coordination humanitaire (système des Clusters, Équipe Humanitaire Pays - EHP, mécanismes de financement).

- **Expertise en localisation** : Compréhension approfondie des enjeux liés à la localisation de l'aide et expérience dans le renforcement institutionnel des ONG nationales.
- **Gestion de projets** : Expérience significative dans la gestion de projets financés par des bailleurs internationaux (ex : ECHO, BHA).
- **Andragogie** : Capacité avérée à concevoir et animer des modules de formation adaptés aux adultes.
- **Compétences linguistiques** : Excellente maîtrise du français (écrit et oral). La connaissance des langues locales et de l'anglais est vivement souhaitée.
- **Compétences interpersonnelles** : Excellentes capacités de négociation, de communication et de représentation pour interagir avec des parties prenantes variées (autorités étatiques, forces armées, OSC, bailleurs de fonds).
- **Éthique** : Engagement ferme envers les principes humanitaires d'humanité, de neutralité, d'impartialité et d'indépendance.
- **Informatique** : Maîtrise des outils informatiques standards (Suite Office, outils de communication en ligne).

V. Dossier de Candidature

Les candidats intéressés doivent soumettre :

- 1 Un CV détaillé (maximum 3 pages).
- 2 Une lettre de motivation soulignant les expériences spécifiques et valeur ajoutée pour la PONAHA.
- 3 Trois (3) références professionnelles.
- 4 Les copies certifiées des diplômes et attestations de travail.

VI. Priorités et Engagements

En acceptant de travailler pour la PONAHA, le candidat devra signer et s'engager à respecter le Code de Conduite et le Protocole de partage des données dans le cadre de son travail. Il/elle respectera et veillera au respect du code de conduite en toute circonstance, non seulement pour lui/elle-même mais aussi pour le reste de l'équipe.

Il/elle devra établir les priorités qui constitueront sa feuille de route périodique, sur laquelle portera son évaluation professionnelle. La PONAHA vérifie pour tout(e) candidat(e) les antécédents en matière d'exploitation et d'abus sexuels (EAS) au cours du processus de recrutement. Le/la candidat(e) retenu(e) signera le formulaire d'auto-déclaration PEAS.

La PONAHA prône l'égal accès à l'emploi et l'égalité de genre, et nos procédures de recrutement reflètent ces valeurs. **Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Les dossiers doivent parvenir au plus tard le **Lundi 11 Mai 2026 à 12h00** par :

- **Courrier électronique :** ponah.mali@gmail.com
- **Copies physiques :** Secrétariat permanent de la PONA, situé dans les locaux de l'AMSS à Banankabougou, Rue 737, Porte 419. Veuillez porter la mention « Candidat(e) au poste de Spécialiste Humanitaire PONA » sur l'enveloppe.

Fait à Bamako, le 29 avril 2026.

Le Président



Dr Elmehdi Ag Wakina
Officier de l'Ordre National du Mali