

AVIS DE RECRUTEMENT

UN / UNE ADMINISTRATEUR / TRICE DE L'IKAM

TITRE DU POSTE	ADMINISTRATEUR (TRICE)
LIEU D'AFFECTATION	Ségou - Mali
DATE D'OUVERTURE	28 janvier 2021
DATE DE CLÔTURE	28 février 2021

CONTEXTE ET OBJECTIFS	<p>Dans le cadre du développement et de la réorganisation de ses services, l'Institut Kôre des Arts et Métiers (IKAM) souhaite recruter un (une) Administrateur (trice) qui sera basé (e) à Ségou pour une période d'un (1) an avec trois (3) mois d'essai renouvelable une seule fois.</p>
FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS	<p>Sous l'autorité du Président de l'IKAM et en collaboration avec le Comité Pédagogique et l'Assistant du Président, L'Administrateur (trice) assurera les missions suivantes :</p> <p>Gestion administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'administration générale et le fonctionnement quotidiens de l'IKAM ; - Assumer la représentation de l'IKAM auprès des clients, des fournisseurs, des partenaires et la gestion des relations publiques ; - Appuyer la Direction dans le développement stratégique de l'IKAM notamment son Master, sa Licence et ses formations en ligne ; - Coordonner toutes les activités de l'IKAM et suivre la mise en œuvre du chronogramme des activités ; - Analyser le fonctionnement et faire des propositions de développement et d'amélioration de l'IKAM ; - Promouvoir la structure et mettre en place un mécanisme d'évaluation des programmes (Entrepreneuriat Maaya, Kôre Ingénierie, Galerie Kôre, Kôre Edition, Kôre distribution, Kôre-Qualité, etc.) ; - Coordonner les activités entre les IKAM en collaboration avec le comité des référentiels pour sous la supervision du président ; - Assurer la coordination administrative et financière, élaborer et mettre en œuvre un plan stratégique de mobilisation de ressources financières et de durabilité ; - Superviser tous les aspects financiers, logistiques et contractuels de l'IKAM ; - Bâtir, préserver et capitaliser des rapports constructifs et mutuellement bénéfiques en termes de collaboration avec d'autres institutions de formations (convention de collaboration, d'homologation, échanges, partage d'expériences et de meilleures pratiques), en collaboration avec les responsables d'études et pédagogique sous la supervision du président ; - Coordonner et superviser l'élaboration et la mise en œuvre des plans de gestion des ressources humaines de l'IKAM ; - Préparer le projet de budget programme de l'IKAM et suivre son exécution ; - Veillez à la régularité des obligations envers l'administration fiscale (déclaration, dépôt de bilan, les taxes annuels, etc...) ; - La participation aux réunions de direction, de staff et toutes autres réunions de cadrage avec les responsables d'études et pédagogique ; - Coordonner l'interface entre le comité des experts, les formateurs et le comité pédagogique sous la supervision du président ; - S'impliquer personnellement dans la promotion de l'institut et de son modèle d'enseignement.

	<ul style="list-style-type: none"> - Appuyer le coordinateur de la communauté des Maaya Entrepreneurs pour la promotion et le suivi des activités des Maaya Entrepreneurs des différents pays membres. - <p>Communication et marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superviser les opérations de communication, notamment la visibilité de l'IKAM et préserver son image de marque et ses identités corporatives ; - Analyser le positionnement de l'IKAM par rapport aux instituts de formation dans la sous-région et proposer de nouvelles politiques concurrentielles ; - Développer le portefeuille clientèle de l'IKAM notamment les produits Master en management Culturel, la Licence professionnel en Régie, Son et Lumière et la formation en ligne. <p>L'Administrateur (trice) est assujetti(e) à une obligation de résultats et est soumis à une évaluation semestrielle de rendement dont les indicateurs d'évaluation seront définis de commun accord avec le candidat retenu et consignés dans le cahier des charges de sa mission.</p>
<p>QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES</p>	<p>Essentielles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulaire d'un diplôme universitaire (au moins Bac + 3) en sciences économiques, sciences de gestion, administration publique, sciences politiques, management culturel, études de développement ou dans une discipline apparentée. Un diplôme complémentaire dans le domaine des arts et de la culture sera un atout. • Au moins 5 ans d'expérience pertinente dans une fonction à responsabilité dans le domaine du management, des finances, du commerce, du développement, de la gestion culturelle, ou des fonctions similaires ; • Avoir une bonne compréhension des questions de formation et de renforcement de capacité ; • Aptitude à appliquer des approches innovantes, à gérer une équipe et à appliquer de nouvelles méthodes pour résoudre les problèmes, tout en restant efficace dans un cadre global marqué par la rapidité, le changement et les défis à relever ; • Parfaite maîtrise (oral et écrit) du Français et de l'Anglais. • Expérience avérée dans la préparation de rapports narratifs et financiers; • Grande intégrité, passion pour l'excellence et bonnes capacités relationnelles, de communication et d'analyse; • Orientation vers l'atteinte des résultats et capacité à travailler sous pressions et de façon autonome ; • Expérience pertinente dans l'utilisation des outils informatiques tels que le traitement de texte, les tableurs et les applications multimédias. <p>Souhaitables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience de travail dans et / ou avec des organisations spécialisées dans la formation et le renforcement de capacité ; • Expérience de la gestion des organisations cultures ; • Très bonne connaissance du secteur créatif et culturel Africain.
<p>COMMENT POSTULER</p>	<p>Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s de soumettre leur candidature composée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une lettre de motivation précisant leurs aptitudes pour le poste ; - Un Curriculum Vitae détaillant leurs expériences professionnelles ; - Une copie du diplôme le plus élevé ; - Un casier judiciaire ; - Un dossier médical ; - Les contacts de trois personnes de références joignables. <p>Les dossiers de candidature doivent être envoyés à l'adresse suivante : administration@ikamsegou.com au plus tard le 28 février 2021 à minuit GMT avec en objet les références de l'appel (« AVIS DE RECRUTEMENT / ADMINISTRATEUR (TRICE) IKAM SEGOU »).</p> <p>Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour des entretiens. Le/la candidat(e) sélectionné(e) devra prendre fonction au mois de mars 2021. Le CCK proposera au candidat(e)s retenu(e) un salaire compétitif et des avantages intéressants.</p>