



**APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DE PLUSIEURS PERSONNELS A
L'AMBASSADE DU MALI A WASHINGTON DC**

L'Ambassade du Mali à Washington, D.C. recherche :

- un(e) Assistant(e) chargé(e) des questions économiques et commerciales ;
- un(e) Assistant(e)/ secrétaire particulier (e) de l'Ambassadeur ;
- un Chauffeur.

I. Assistant(e) Economique et Commercial est chargé(e)

Responsabilité

L'Assistant(e) chargé(e) des questions économiques et commerciales a la responsabilité de :

- contribuer à l'action de l'Ambassade visant à développer les relations économiques et commerciales entre le Mali et les Etats-Unis d'Amérique, en vue de la mobilisation des investissements privés dans les secteurs porteurs au Mali ;
- assurer la liaison avec les organismes et institutions chargées de promouvoir les investissements des Etats-Unis d'Amérique avec le Mali ;
- fournir aux entreprises, investisseurs, organisations publiques, privées et touristiques, toutes informations économiques, commerciales et financières sur le Mali, ainsi que sur les opportunités d'affaires.

Compétences

Le candidat doit :

- avoir une bonne capacité de communication orale et écrite en français et en anglais ;
- avoir une bonne connaissance des organismes et institutions maliens et américains chargés de la promotion des investissements et du commerce ;
- avoir une bonne connaissance du secteur privé américain ;
- avoir une bonne connaissance des organismes financier internationaux et grande capacité d'analyse de l'actualité économique, commerciale et financière ;
- avoir une connaissance des outils informatiques et une maîtrise des logiciels Microsoft : Excel, Word, Power Point, Outlook.

Formation

Avoir au moins un niveau Bachelor ou Master en Economie, Finance, Gestion des entreprises, Commerce international ou équivalent ;

Expérience professionnelle :

- avoir une expérience professionnelle d'au moins deux ans dans une fonction similaire ;
- avoir travaillé dans une Ambassade ou une Organisation internationale sera un atout.

Connaissance linguistique

Le candidat doit savoir parler, lire et écrire en français et en anglais.

II. L'Assistant(e)/secrétaire particulier (e) de l'Ambassadeur

Responsabilité

L'Assistant (e) / Secrétaire particulier (e) de l'Ambassadeur est chargé(e) de :

- assurer la communication de l'Ambassadeur avec l'extérieur ;
- gérer la transmission et l'archivage des correspondances et autres documents de l'Ambassade ;
- organiser l'agenda de l'Ambassadeur ;
- apporter son assistance aux autres membres du personnel diplomatique dans la conduite de certaines procédures administratives.

Compétences

Le candidat ou la candidate doit :

- avoir une très bonne capacité de communication orale et écrite en français et en anglais ;
- avoir une aisance relationnelle ;
- avoir une bonne capacité d'organisation et de planification ;
- avoir une aptitude à travailler sous pression ;
- avoir une conscience professionnelle aigüe ;
- avoir une connaissance des outils informatiques et une maîtrise des logiciels Microsoft : Excel, Word, Power Point, Outlook.

Formation :

- avoir au moins un niveau Bachelor en Business administration, spécialité assistant de manager ou équivalent ;

Expérience professionnelle :

- avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans une fonction similaire ;
- avoir travaillé dans une Ambassade ou une Organisation internationale serait un atout.

Connaissance linguistique

Le candidat ou la candidate doit être parfaitement bilingue (français et anglais).

III. Un Chauffeur

Responsabilité

Le Chauffeur est chargé de :

- assurer les courses du service, le transport du personnel diplomatique et à l'occasion, des délégations officielles maliennes séjournant dans la juridiction.

Compétences

- disposer d'un permis de conduire automobile valide américain ;
- avoir une aisance relationnelle et des aptitudes à entretenir des relations de collaboration durables ;
- avoir le sens de l'anticipation ;
- avoir une très bonne capacité de communication orale et écrite en anglais ;
- avoir une bonne connaissance des applications de navigation routière.

Formation

- avoir un niveau minimum high school ;

Expérience professionnelle :

- avoir une expérience ininterrompue de conduite d'au moins trois (03) ans ;
- avoir travaillé dans une Ambassade ou une Organisation internationale serait un atout.

Connaissance linguistique

- avoir une bonne capacité de communication orale et écrite en anglais ;
- avoir une très bonne capacité de communication orale et écrite en français serait un atout.

Dossiers de candidature

Les dossiers de candidature comprenant une copie du diplôme, une copie de la carte de résidence, un CV détaillé, une demande et une lettre de motivation précisant le poste, seront adressés à Monsieur l'Ambassadeur du Mali à Washington, D.C. au plus tard **le 07 octobre 2022 à 17 heures** à l'adresse électronique suivante : administration@maliembassy.us .

Les dossiers pourront être également envoyés par courrier postal ou déposés à l'Ambassade à l'adresse : 2130 R Street NW, Washington, D.C. 20008.

Les candidat(e)s doivent être âgés de 25 à 50 ans et être en situation régulière aux Etats-Unis d'Amérique. *AD*

