CARE INTERNATIONAL au MALI

B.P. 1766
Bamako-Mali
Tél.: +223 20 24 22 62/20 24 91 37 /
Fax: +223 20 24 75 32

TDR de recrutement d'un agent nettoyeur

TITRE DE LA POSITION : Agent d'Entretien et de Nettoyage pour le bureau de Care International au Mali/ Bureau Régional de Gao

LIEU : Bureau de Gao

DEPARTEMENT : Administration

RAPPORTE A : Assistant Administratif et Financier du bureau Régional

ROLE ET RESPONSIBILITIES :

Sous la supervision de l'Assistant Administratif et Financier l'Agent d'Entretien et de Nettoyage sera chargé de :

- ✓ Nettoyer régulièrement les bureaux, la salle de conférence, la cuisine, les toilettes internes et externes, la cours et la devanture externe ;
- ✓ Nettoyer les meubles, les autres équipements bureautiques, les ustensiles de cuisine de façon à les maintenir propre et bien arrangés ;
- ✓ Nettoyer de façon période les portes, les fenêtres, les vitres, les murs et les toits de façon à les maintenir propre ;
- ✓ Vider les poubelles chaque fois que nécessaire
- ✓ Définir les besoins en produits d'entretien et de nettoyage et les disposer dans les lieux indiqués ;
- ✓ Informer l'Assistant administration et Finance ou le chef de Bureau des produits manquants à acheter ;
- ✓ Accomplir toute autre tâche sur demande du personnes du bureau et des visiteurs dans le cadre de sa fonction

QUALIFICATIONS :

- ✓ Avoir au minimum le niveau du CEP ;
- ✓ Parler couramment le français ;
- ✓ Pouvoir écrire correctement le français ;
- ✓ Pouvoir tenir un cahier.

AUTRES QUALITES REQUISES

- ✓ Rigueur dans le travail et sensibilité à la notion d'hygiène ;
- ✓ Sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- ✓ Capacité de collaboration avec les collaborateurs ;
- ✓ Disponibilité dans le travail et sens de la discrétion ;
- ✓ Toute personne physique habilitée ayant les compétences requises et intéressées par ce poste de préférence une femme.

NB : Démarrage prévu au 01/05/2021 pour six (6) mois renouvelable.

Gao le 17 Mars 2021

Elaboré par : Approuvé par :