

**FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE**

**SOUS DIRECTION DES PERSONNELS SPECIALISES ET A GESTION  
DECONCENTREE**

**BUREAU DES VOLONTAIRES INTERNATIONAUX**

**RH3D**

**( à retourner dactylographiée à RH3D au minimum 3 mois avant la date du mouvement )**

**VOLONTAIRE CIVIL INTERNATIONAL**

PAYS : **MALI**  
SIGLE DU VI :  
ANNEE : **2008**

**DESCRIPTION DU POSTE**

CREATION : **OUI** / NON

EN REMPLACEMENT DE (précisez la date de fin de mission) : **Nicolas GUILLOTON (21 mars 2008)**

VILLE : **BAMAKO**

ETABLISSEMENT : (en toutes lettres) **RESIDENCE**

INTITULE DU POSTE : **Cuisinier-Intendant**

FONCTIONS (précisez quelles seront les attributions qui lui seront confiées) :

- **préparation des déjeuners, dîners, cocktails, buffets,...**
- **gestion des achats et des stocks (y compris stock produits d'entretien)**
- **formation permanente d'un aide cuisinier en contrat local**
- **gestion d'une équipe de 5 recrutés locaux : aide-cuisinier, blanchisseur, 2 employés de maison (service à table et ménage), jardinier**
- **petite intendance en relation avec le service administratif et financier unifié : gestion des pannes et suivi des réparations courantes, petits achats divers, suivi et contrôle des interventions extérieures : contrats de maintenance (piscine, groupe électrogène, climatisation, etc) et prestations de service (désinsectisation), suivi de l'entretien du parc avec le jardinier, ...**

DATE A LAQUELLE LE POSTE DOIT ETRE POURVU : **Dès que possible, 21 mars 2008 au plus tard**

DUREE SOUHAITEE DE L'AFFECTION (6 a 24 mois) : **12 à 24 mois**

DIPLOMES DEMANDES : **diplôme en hôtellerie (baccalauréat professionnel ou technologique, brevet de technicien supérieur,...)**

LANGUES :

COMPETENCES INFORMATIQUES :

<b>MODALITES FINANCIERES</b>
------------------------------

<b>A la charge de :</b>	MAE (1)	ORGANISME (2)	AUTORITES LOCALES
indemnité	<input checked="" type="checkbox"/>	()	()
voyage - bagages aller	<input checked="" type="checkbox"/>	()	()
voyage - bagages retour	<input checked="" type="checkbox"/>	()	()
couverture sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	()	()

(1) montant de la participation locale :

(2) nom de l'organisme :

**Programme (105/151/185/209) : 105**

**Action / Sous-action : 99**

<b>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>
---------------------------------------

ETAT CIVIL DU CANDIDAT : MARIE ()	CELIBATAIRE ()	INDIFFERENT <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------------	----------------	---

OBSERVATIONS PARTICULIERES SUR LE POSTE :

**Le candidat retenu ne devrait pas être trop jeune ni totalement inexpérimenté. Un candidat ayant déjà eu une expérience en équipe et en restauration serait le bienvenu.**

**Il est indispensable en effet que le VI retenu soit apte à diriger une équipe de recrutés locaux anciens dans le poste et plus âgés que lui, et notamment à former de façon permanente un aide-cuisinier local.**

**Il est nécessaire également qu'il soit immédiatement opérationnel, les obligations de représentation de l'Ambassadeur ne souffrant pas de temps mort à compter de la date prévue pour le recrutement et ce jusqu'à l'été.**

<b>FICHE QUI SERA REMISE AU CANDIDAT SELECTIONNE</b>
--

PAYS et VILLE : **MALI - BAMAKO**

ETABLISSEMENT : **Résidence de l'Ambassade de France**

DESCRIPTIF PRECIS DES ATTRIBUTIONS :

- **préparation des déjeuners, dîners, cocktails, buffets,...**
- **gestion des achats et des stocks (y compris stock produits d'entretien)**
- **formation permanente d'un aide cuisinier en contrat local**
- **gestion d'une équipe de 5 recrutés locaux : aide-cuisinier, blanchisseur, 2 employés de maison (service à table et ménage), jardinier**
- **petite intendance en relation avec le service administratif et financier unifié : gestion des pannes et suivi des réparations courantes, petits achats divers, suivi et contrôle des interventions extérieures : contrats de maintenance (piscine, groupe électrogène, climatisation, etc) et prestations de service (désinsectisation), suivi de l'entretien du parc avec le jardinier, ...**

OBSERVATIONS SUR LES CONDITIONS LOCALES:(compte bancaire, transfert de devises, effets personnels à emporter, etc...)

**Possibilité d'ouvrir un compte bancaire localement en francs CFA**  
**Transferts d'argent payants ou non selon les banques (voir avec la banque en France)**  
**Possibilité d'échanger des euros localement**

**Prévoir ses tenues de travail personnelles**

DISPOSITION EN MATIERE DE LOGEMENT:

(Montant des avances de location exigées par les propriétaires)

- **Logement à la charge des volontaires internationaux**
- **Loyers entre 50.000 (appartement) et 200.000 (petite villa) FCFA**
- **Païement du loyer et avances sur loyer à négocier au cas par cas**
- **Possibilité d'être hébergé temporairement dans une case de passage de l'Ambassade le temps de la recherche de logement**

PERSONNES A CONTACTER POUR DES RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

**APRES SELECTION DU CANDIDAT PAR LA DRH** : adresse, téléphone, télécopie, adresse e-mail et à joindre si possible, la plaquette de présentation du service de coopération et d'action culturelle - organigramme ainsi que les brochures rédigées par les VI sur la vie pratique en poste (si elles existent).

- **Mme Aïcha TRAORE, gestionnaire ressources humaines au Service Administratif et Financier Unifié** : [aicha.traore@diplomatie.gouv.fr](mailto:aicha.traore@diplomatie.gouv.fr)

Tél : 00.223.497.57.57

Fax : 00.223.497.57.49

- **M. Nicolas GUILLOTON, VI partant** [nicolas.guillot@gmail.com](mailto:nicolas.guillot@gmail.com)

Tél : 00.223.223.35.70

Fax : 00.223.222.25.35