



Coalition pour l'Observation Citoyenne des Elections au Mali

Termes de Référence de Recrutement du *Coursier*

Sous la direction du/de la Secrétaire, le Coursier est chargé de :

- Assurer sous la supervision de l'Assistante Administrative l'intendance lors des réunions et activités de la COCEM ;
- Assurer la distribution des courriers ;
- Préparer et expédier les colis vers les coordinations régionales et locales ;
- Assurer la réception des colis venant des coordinations régionales et locales ;
- Contribuer à la reprographie et reliure des documents de la COCEM ;
- Participer à la supervision de l'entretien et la sécurité des locaux ;
- Effectuer les courses auprès des membres de la Coordination nationale pour la signature des documents ;
- Exécuter toute autre tâche que l'Assistante Administrative viendra à lui confier, relevant de ses compétences et pour le bon fonctionnement de la COCEM..

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS

- **Avoir au moins le DEF ;**
- **Avoir un permis de conduire la Moto,**
- **Savoir lire, écrire et parler en français**

**Tel : +223 20283276 / 78165107 – Kalaban coura Route de l'aéroport à 100m de l'hôtel
Wassulu Rue 85 Porte 664 Bamako - Mali**