

Résumé du poste :

L'assistant(e) de programme du projet STRIDES (STREngthening Infectious disease DETection Systems) au Sénégal est principalement chargé(e) d'apporter un soutien logistique, programmatique, opérationnel et administratif au projet. Il/elle travaillera avec le directeur du projet STRIDES Sénégal et ses collègues sur le terrain pour assurer la mise en place, la mise en œuvre et le bon fonctionnement des programmes nationaux, ainsi que le suivi et le reporting continu de ces programmes. Il/elle prépare des documents et des rapports, utilise les outils bureautiques, compile des données, organise et gère les dossiers, publie des informations et apporte son aide à ses collègues. L'assistant(e) de programme collecte et vérifie les données, synthétise et recoupe les informations, et coordonne et assure la gestion des archives. Il/elle constitue la principale ressource d'assistance pour le projet.

Responsabilités :

- Assiste le personnel chargé des programmes dans le traitement des demandes émanant des équipes régionales, du siège et d'autres membres du personnel.
- Coordonne les visites techniques, les autorisations de déplacement, les notes de frais, les paiements et les contrats afin de soutenir la mise en œuvre des programmes nationaux.
- Élabore des projets de budgets d'activités conformément aux termes de référence approuvés.
- Apporte son soutien à la révision des rapports trimestriels et organise les réunions téléphoniques consacrées à ces rapports.
- Apporte son soutien aux achats et assure le suivi des dépenses liées aux activités, selon les besoins.
- Planifie et participe aux réunions téléphoniques régulières avec les pays, prend des notes et assure le suivi des actions à mener.
- Gère les bases de données, les fichiers internes partagés, ainsi que l'intégrité et la sécurité des données, conformément aux normes de qualité et à la politique de l'entreprise.
- Effectuer les tâches quotidiennes de manière autonome et de sa propre initiative.
- Prépare des documents, des rapports et des supports d'information destinés aux consultants, au personnel et aux bailleurs de fonds.
- Participe à l'intégration et à la formation des nouveaux membres du personnel administratif et de soutien.
- Effectue des tâches techniques de base liées au programme, telles que la révision des plans de travail.

- S'assure que la documentation et les rapports font l'objet d'un suivi régulier et respectent les normes nationales et régionales.
- Effectue d'autres tâches connexes qui lui sont confiées.

Résolution de problèmes et impact :

- Traite des problèmes de nature courante relevant des procédures et politiques standard.
- Travaille de manière autonome et au sein d'une équipe sur des projets ou programmes spéciaux, ponctuels ou récurrents.
- Fait preuve de discernement dans le cadre de pratiques et de politiques définies pour s'acquitter de ses tâches.
- Les décisions prises ont généralement une incidence sur son propre poste ou sur un domaine fonctionnel spécifique.

Supervision exercée/reçue :

- N'a aucune responsabilité de supervision.
- Fait preuve d'autonomie de jugement pour déterminer l'organisation du travail et les priorités.
- Reçoit des instructions concernant les nouvelles missions.
- Relève du directeur de projet pour le Sénégal, STRIDES.

Formation :

Au minimum un diplôme de niveau bac +2 (ou son équivalent international) en services de la connaissance/de l'information, en communication, en éducation, en santé, en sciences du comportement, en sciences de la vie et sciences sociales, en développement international, en développement humain ou dans un domaine connexe ; un diplôme de niveau bac +4 est préférable.

Expérience :

- Généralement, 0 à 2 ans d'expérience dans le domaine des programmes et du soutien administratif sont requis.
- Exprimé clairement, professionnel et capable de communiquer de manière claire et positive avec les clients et le personnel.
- Doit être capable de lire, d'écrire et de parler couramment le français ; une maîtrise professionnelle de l'anglais est souhaitée.
- Une expérience préalable au sein d'une organisation non gouvernementale (ONG) est un atout.

Exigences physiques habituelles :

- Environnement de bureau classique.

- Capacité à passer de longues heures devant un écran d'ordinateur et à effectuer des tâches répétitives au clavier.
- Capacité à rester assis et debout pendant de longues périodes.
- Capacité à soulever/déplacer jusqu'à 2,5 kg.

Technologies à utiliser :

Ordinateur de bureau/portable, applications Microsoft (c'est-à-dire Office 365, SharePoint, Skype/Zoom/Teams), téléphone portable/technologies mobiles et matériel de bureau standard.