



RECRUTEMENT STAGIAIRE : ASSISTANT(E) PROGRAMME SANTE

TEMPS D'OCCUPATION	100%
LOCALISATION	DAKAR
NATURE DU CONTRAT :	STAGE (9 MOIS)
DEMARRAGE SOUHAITE	01 AVRIL 2019
DEADLINE POSTULATION	22/03/2019 aux adresses ci : spn@tdh.ch en copie à <celine.sauvaget.tdh@gmail.com> (cv, lettre de motivation et 2 références)

NB : aucun dossier non complet ne sera examiné, et Tdh ne sera en mesure de répondre à l'ensemble des postulants. Aussi, seules les personnes shortlistées seront contactées. Tdh se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la deadline si le profil recherché est trouvé avant la deadline, partant nous encourageons les postulants à soumissionner dès que possible.

Veuillez noter que le processus de recrutement de Tdh prend en compte des éléments de prévention des abus et notamment de sauvegarde de l'enfant.

Descriptif général du poste :

Sous la supervision de la Coordinatrice de programme régional santé Afrique:

-Il/Elle assure en tant qu'assistant du programme santé Afrique l'appui global à ce dernier, notamment la correcte gestion financière, administrative et logistique au sein du programme Afrique, dans le respect des contrats, des budgets et des procédures de l'organisation et de ses bailleurs.

Principales responsabilités exercées :

- Il/Elle collabore à l'élaboration des projets régionaux et notamment des budgets
- Il/Elle assure la bonne gestion financière du programme, contrôle, suivi de la consommation des lignes budgétaires
- Il/Elle assure l'archivage des documents du programme santé sur un drive
- Il/Elle appuie l'équipe dans la bonne gestion administrative du programme: l'élaboration des demandes d'achats/services (DAS, DPA), appels d'offre, remplissage des formulaires



de demandes de réservation de billets d'avion

- Il/Elle appuie l'équipe dans l'organisation d'événements et/ou de réunions régionales
- En collaboration avec la Coordinatrice de programme, il/elle assure la préparation des contrats
- Il/Elle contribue à la sélection des candidats dans le cadre de processus de recrutement le cas échéant
- Il/Elle appuie l'équipe dans la rédaction des fiches projets
- Il/Elle appuie l'équipe dans les activités de communication (écriture de petits articles notamment)
- Il/Elle participe à la veille sur les opportunités de financement
- Il/Elle assure la rédaction des compte rendus de réunion
- Il/Elle assure des traductions au besoin (anglais-français et français-anglais)

Profil recherché

Formation : Master en / administration / comptabilité / communication

Expérience professionnelle souhaitée : 6 mois à 1 an en entreprise

Compétences linguistiques :

nous recherchons une personne parlant couramment français et possédant un bon niveau d'anglais.

Compétences Informatiques :

Maîtrise du pack office (word, excel, powerpoint,...), Internet (capacités à faire des recherches...) , etc.

Cadre de Compétences de Terre des hommes:

Cette fonction demande la maîtrise des compétences fondamentales Personnelles, Sociales et Leadership (CPSL), Techniques et Méthodologiques (CTM) et Compétences Managériales et Stratégique (CMS)

1. Adopte une attitude collaborative au sein et hors des frontières de son département
2. Gère son temps et ses priorités, respecte les délais et se montre ponctuel
3. Coopère et contribue à l'atteinte des résultats
4. Connaît et respecte les règles et les processus des différents domaines relatif à son activité
5. Maîtrise les outils et applications usuelles et spécifiques à son activité.

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.