

Fiche de Poste - Assistant.e Administratif.ve et Communication

Projet ATLAS - Coordination

Solthis est une ONG de santé mondiale dont l'objectif est d'améliorer la santé des populations dans les pays à ressources limitées. Nous agissons sur la prévention et l'accès à des soins de qualité en renforçant durablement les systèmes et services de santé des pays où nous intervenons. Notre action repose sur trois modes d'intervention : le renforcement des capacités, la recherche opérationnelle et le plaidoyer.

Le projet ATLAS vise à réduire les nouvelles infections et la mortalité liée au VIH en améliorant l'accès à l'autotest VIH. Il est en œuvre dans 3 pays d'Afrique de l'Ouest (Côte d'Ivoire, Mali, Sénégal) pour une durée de 3,5 ans. Plus d'informations sur <https://atlas.solthis.org/>.

Le projet est mis en œuvre par un consortium Solthis-IRD, dont Solthis est le chef de file. L'IRD est en charge de la mise en œuvre des activités d'évaluation et de recherche opérationnelle du projet. L'équipe de direction et de coordination du projet est basée à Dakar dans les locaux de Solthis au Sénégal.

Nous recherchons actuellement un.e stagiaire Assistant.e Administratif.ve et Communication en appui à l'équipe de coordination.

Mission et responsabilités

Placé.e sous la supervision de la Directrice de projet, l'Assistant.e Administratif.ve et Communication a les responsabilités suivantes :

1. En appui à l'équipe de coordination régionale

Achats

- Rédiger les DBS (demande de biens et de services) et les NDF (Note de frais) de la coordination ;
- Suivre l'exécution des achats au niveau de la coordination ;
- Faire le suivi des demandes d'achats selon les procédures en vigueur ;
- Organiser la réception des marchandises et le contrôle physique ;
- Contribuer à l'évaluation des fournisseurs et prestataires de services.

Admin

- Rédiger les demandes d'engagement de dépenses en appui aux membres de la coordination ;
- Réceptionner les documents comptables (devis, factures...) et s'assurer de leur conformité ;
- Assurer le respect des procédures SOLTHIS, notamment des procédures d'achats ;
- Assurer la prise de note et la rédaction de compte-rendu ;
- Assurer la classification et l'archivage.

2. En appui à la responsable communication et plaidoyer

Evènementiel

- Appuyer l'organisation logistique des missions, séminaires, formations et autres évènements.

Communication

- Faire le suivi des stocks des supports de communication ;
- Editer les supports de communication de routine ;
- Suivre la conception et fabrication des supports ;
- Réaliser une revue de presse hebdomadaire ;
- Apporter un appui dans les relations presse (sous la supervision de la responsable communication et plaidoyer).

○ Profil

○ Formation et expérience

- Formation supérieure (Niveau Licence) en Finance/Comptabilité/Ecole de commerce/Ecole de communication
- Première expérience (stage) souhaitée
- Première expérience dans une ONG souhaitée
- Intérêt pour la thématique de la lutte contre le VIH Sida
- Connaissances du fonctionnement des réseaux sociaux
- Compétences informatiques indispensables : Word, Excel, Power Point
- Compétences de PAO (Photoshop à minima) et CMS web souhaitables

○ Qualités personnelles

- Qualités relationnelles, communication
- Rigueur, réactivité, force de proposition
- Capacité de travailler en équipe
- Capacité à s'organiser et à hiérarchiser plusieurs tâches

○ Conditions

Contrat : Stage (6 mois)

Lieu: poste basé à Dakar (Mamelles, Ouakam)

Date de prise de poste : 1^{er} juillet 2019

Salaire et avantages : indemnité de 150 000 F/mois

○ Candidature

Merci d'envoyer CV + lettre de motivation en précisant dans objet du mail « Assistant Com » à atlas@solthis.org avant le 21/06/2019.

Solthis se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce. Merci de votre compréhension.