

Solthis est une ONG de santé mondiale créée il y a 15 ans qui agit pour la prévention et l'accès à des soins de qualité pour toutes et tous, en renforçant durablement les systèmes et services de santé. Nous intervenons sur les enjeux de la santé des femmes, des mères et des enfants, et sur les grandes pandémies, VIH/sida, tuberculose. Solthis est une ONG de développement, présente en Afrique de l'Ouest avec 6 bureaux pays et qui en partenariat avec les acteurs locaux et déployons des projets comprenant à la fois des volets de recherche opérationnelle, de renforcement des capacités, et de plaidoyer.

Solthis applique une politique de non-discrimination à l'embauche fondée uniquement sur les compétences, le niveau d'expérience et le savoir-être de ses candidats et ne fonde en aucun cas ses critères de sélection sur des notions telles que le genre, l'âge, la nationalité, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, l'appartenance religieuse ou encore l'état de santé (pathologie et/ou handicap). Ainsi, nous vous encourageons donc toutes et tous à proposer votre candidature.

Afin de mener à bien nos interventions au Sénégal, nous recherchons :

### **Un.e assistant.e coordinateur.rice**

### **du projet d'amélioration pour l'accès aux services de santé reproductive des jeunes et des adolescent.es (SANSAS)**

**Contrat local :** CDD de 12 mois renouvelable

**Durée du projet :** 4 ans

**Base d'affectation :** Dakar

**Disponibilité :** Immédiate

Depuis 2018, Solthis intervient au Sénégal dans le cadre du déploiement à large échelle de l'autodépistage VIH auprès des populations vulnérables les plus difficiles à atteindre (plus d'informations sur : <https://atlas.solthis.org>).

Solthis a lancé au mois de février 2021 et avec le soutien de l'AFD (Agence Française de Développement), en consortium avec Equipop, Enda Santé, le RAES (Réseau Africain d'Education pour la Santé et la citoyenneté) et le LARTES (Laboratoire de Recherche sur les Transformations économiques et sociales rattaché à l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar), un Projet d'amélioration pour l'accès aux droits à la santé sexuelle et reproductive des jeunes et des adolescent.es (SANSAS), en particulier des jeunes filles, jeunes femmes et jeunes vulnérables, à travers un accès à des services de santé de qualité et adaptés, ainsi qu'à une éducation en matière de Santé Reproductive, visant à diminuer les inégalités de genre et les violences qui en découlent.

## Description du Poste

Vous aurez à intervenir sous la responsabilité du coordinateur du projet dans les domaines suivants répartis comme suit en temps de travail :

- Gestion stratégique et opérationnelle du projet (25 %)
- Animation de l'équipe projet (25 %)
- Gestion administrative (20 %)
- Relations institutionnelles et partenariales, gouvernance et reporting (30 %)

## Votre rôle

De manière spécifique, sous la responsabilité hiérarchique du coordinateur du projet votre rôle sera :

- Effectuer la veille bibliographique sur les thématiques de la SSR (dont production de notes thématiques...)
- Effectuer une veille de l'actualité sécuritaire/géopolitique/santé (avec un focus SSR) dans le pays et dans les zones d'intervention avec des notes d'information/alerte.
- Faciliter l'organisation des réunions des différentes instances de gouvernance du projet et en assurer le secrétariat.
- Élaborer les requêtes à soumettre aux équipes support et logistique pour l'organisation d'activités spécifiques.
- Accompagner les bases du projets (2) et l'équipe de coordination à Dakar dans le suivi de l'application des décisions.
- Participer au suivi budgétaire et opérationnel du projet
- Assurer le respect du planning de reporting par l'ensemble des membres du consortium
- Assister le coordinateur dans les tâches de reporting interne et externe.
- Assurer de l'archivage correct des documents projet sur Sharepoint et la plateforme de partage avec les membres du consortium.
- Appuyer le coordinateur dans la communication avec les membres du consortium.
- Assurer le suivi des requêtes du niveau opérationnel et s'assurer du bon fonctionnement courant des bases de Sédiou et de Mbour
- Vous effectuez les tâches administratives (notes de projet, correspondances, notes de service, mémo...) sur demande du coordinateur du projet
- Assister le coordinateur du projet dans la conduite des relations institutionnelles avec les partenaires et acteurs régionaux nationaux en lien avec les objectifs du projet.
- Exécutez toute tâche requise par le coordinateur suivant l'évolution du projet.

## Votre profil

**Formation initiale :** Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau bac +4 dans un domaine pertinent, gestion de projet, sciences sociales, sciences politiques ou développement.

**Expérience :** Vous pouvez justifier impérativement d'une expérience de 2 à 3 ans minimum en gestion de projet dans une ONG nationale ou internationale (préféablement dans le domaine de la santé).

**Qualités & Compétences :** Vous communiquez en français courant et anglais intermédiaire, tant à l'oral qu'à l'écrit et êtes reconnu.e pour votre écoute et votre diplomatie. Vous bénéficiez d'une très bonne capacité d'analyse et de synthèse et savez gérer votre stress.

## Compétences transversales

Sens de l'organisation, de la gestion et de la planification ;  
Capacité de travailler en équipe et dans un contexte multiculturel ;  
Bonne capacité de négociation et habitude à interagir avec les parties prenantes du projet notamment les membres du consortium ;  
**Autres** : Vous maîtrisez parfaitement le pack office, savez travailler en ligne avec utilisation des outils de visio-conférence.

## Rémunération

Selon la grille salariale de Solthis Sénégal.

## Comment Postuler ?

Composition du dossier : CV, Lettre de Motivation et 3 références (anciens managers)  
A envoyer à : [recrutement.senegal@solthis.org](mailto:recrutement.senegal@solthis.org) avec l'objet « Assistant.e Coordinateur.trice projet SANSAS »

**Date limite de dépôt du dossier de candidature : 05/11/2021**

Toute candidature déposée après ce délai ne sera pas prise en compte.

Procédure : Les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s pour un entretien RH, et une validation technique.

Solthis étudie les candidatures de façon continue et pourra clôturer le recrutement de façon anticipée si un·e candidat·e est sélectionné·e pour le poste.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.