

**Position** : Chargé (e) de Programme

**Emploi** : Bureau Régional Afrique de l'Ouest

**Catégorie** : Gestion de projets/programmes, suivi - évaluation

**Type de contrat** : CDD

**Salaire** : Selon l'échelle salariale des organisations internationales

**Localisation** : Dakar

## **CONTEXTE ET DESCRIPTION DU POSTE**

DAHW Deutsche Lepra- und Tuberkulosehilfe.V. (en anglais : German Leprosy and TB Relief Association) est une organisation non gouvernementale basée à Würzburg, en Allemagne, active dans plus de 20 pays. En Afrique de l'Ouest, La DAHW est active au Sénégal, au Togo, au Nigeria, au Liberia et en Sierra Leone avec son bureau régional basé à Dakar/ Sénégal. Sa mission est de continuer à exceller dans la lutte contre la lèpre et d'utiliser, développer et étendre son expertise à la tuberculose, aux autres MTN et aux handicaps pour s'assurer que les personnes marginalisées ont accès à des soins de santé adéquats et font l'objet d'inclusion.

## **RÉSUMÉ DE L'EMPLOI :**

Sous l'autorité et la supervision du Représentant régional / Afrique de l'Ouest, le (la) Chargé (e) de Programme est chargé (e) d'assurer la mise en œuvre des activités quotidiennes ainsi que l'exécution des projets/programmes du Bureau régional de la DAHW en Afrique de l'Ouest ainsi que le suivi évaluation. Il (elle) doit assurer la qualité dans la mise en œuvre des projets/programmes mais s'assurer également que les activités sont conformes aux valeurs, principes, procédures et directives organisationnelles de la DAHW. Le (la) Chargé (e) de Programme doit fournir un soutien global à tous les domaines des programmes du Bureau régional en créant une orientation d'équipe pour atteindre les objectifs régionaux du bureau régional / Afrique de l'Ouest de la DAHW en collaboration avec les partenaires et les organismes de financement. Ce poste à responsabilité permet au titulaire de contribuer à l'avancement des objectifs de la DAHW dans une région très diversifiée et engagée en faveur des personnes touchées par les maladies liées à la pauvreté.

## **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :**

### **ASPECTS TECHNIQUES :**

- Coordonner la planification générale des activités de la DAHW BR
- Appuyer et participer au processus d'élaboration des programmes du bureau régional
- Veiller à la mise en œuvre des projets et programmes dans le respect des orientations, politiques et procédures des pays, de la DAHW et de ses partenaires
- Elaborer les projets de requête de financement à soumettre aux bailleurs de fonds en relation avec le Représentant régional
- Appuyer les responsables des bureaux Pays dans le cadre de l'exécution et du suivi de leurs projets et activités.
- Recueillir et présenter les rapports trimestriels et annuels aux périodes requises, dans les délais impartis, conformément aux exigences de la DAHW BR et des donateurs.
- Suivre et vérifier les opérations d'ouverture et de clôture des projets de la DAHW dans la région.
- Participer à l'analyse et à l'approbation des requêtes et des transferts de fonds pour le Bureau régional.
- Soutenir et conseiller les bureaux Pays de la DAHW sur les questions de plaidoyers.
- Représenter la structure dans ses relations de travail avec des partenaires ou institutions
- Superviser le personnel en place au service des programmes
- Contribuer au bon fonctionnement du système d'assurance qualité

### **ASPECTS ADMINISTRATIFS :**

- Jouer un rôle actif dans le maintien de l'adhésion de soi, du personnel et des partenaires à la politique de lutte contre la fraude et la corruption ainsi qu'aux autres politiques mises en œuvre par le siège.
- Attirer de manière proactive l'attention sur tout problème et initier des solutions en collaboration avec le Représentant régional et d'autres membres du personnel, si nécessaire.
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins en rapport avec le poste.

#### **LES EXIGENCES DU POSTE**

- Diplôme universitaire supérieur en santé, science sociale ou dans un domaine connexe
- Minimum de 5 ans et plus d'expérience éprouvée dans les domaines de la gestion de projet/programme et/ou du développement organisationnel au sein d'une organisation internationale humanitaire ou de développement
- Excellente maîtrise écrite et orale de l'anglais et du français.
- Forte intégrité personnelle, proactivité, respect des délais et engagement à rendre des comptes.
- Capacité à travailler en équipe, sous la pression du temps, et avec des collègues et des équipes travaillant (en partie virtuellement) dans différents endroits
- Excellentes compétences en matière de leadership, de collaboration, d'encadrement, de supervision et de relations interpersonnelles pour promouvoir une collaboration efficace au sein des organisations partenaires et entre elles
- Excellente connaissance des outils informatiques et des systèmes de gestion informatisés adaptés aux projets de développement.
- La diversité est l'une des valeurs fondamentales de notre organisation. Nous acceptons donc les candidatures sans distinction de sexe, de nationalité, d'origine ethnique ou sociale, de religion/croyance, d'handicap, d'âge.

#### **COMMENT POSTULER**

Nous invitons les candidats (es) intéressés (es) à envoyer leur dossier de candidature complet, y compris leurs prétentions salariales, jusqu'au 30 Avril 2024 à 17 heures à l'adresse Email suivante : [recruit.waro@dahw-global.org](mailto:recruit.waro@dahw-global.org)

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.