



ANNONCE DE POSTE

Terre des Hommes Lausanne – Sénégal recrute :

Un.e stagiaire assistant(e) de direction

A. Description générale

Terre des hommes Lausanne (Tdh), fondée en 1960, est la plus grande organisation suisse de défense des droits de l'enfant. Tdh se consacre à apporter des changements significatifs et durables dans la vie des enfants et des jeunes, en particulier ceux et celles qui sont le plus en danger. Tdh est active dans une trentaine de pays, dans des contextes humanitaires et de développement.

En Afrique subsaharienne, Tdh intervient directement dans 8 pays (Burkina Faso, Burundi, Guinée-Conakry, Kenya, Mali, Mauritanie, Nigeria et Sénégal,) et via des partenariats dans 6 autres pays (Benin, Cameroun, Madagascar, Niger, Togo et Ouganda).

Responsabilités principales

Le/a Stagiaire assistant de direction facilite la coordination interne du bureau régional et ainsi qu'entre les délégations, la région et le siège. Il (elle) met à jour et développe des outils de communication externes et de rapportage interne pour la région Afrique.

Rôles et responsabilités interfonctionnels

- > Développe et met à jour les outils de coordination de la région Afrique (agendas de meeting, listes de diffusion, suivi des prises de décisions, calendriers).
- > Appui à la planification et la prise de notes de réunions régionales sur demande du Directeur.trice Régional.
- > Gère l'archivage, le classement et la diffusion des documents relatifs aux opérations du bureau régional.
- > Veille à la bonne dissémination des informations et documents entre la région, les délégations et le siège via Sharepoint.

Communication

- > Contribue à la communication interne liée aux projets (newsletter mensuelle, supports spécifiques, etc.).
- > Contribue au processus de rapportage annuel interne de la région Afrique.
- > Est le point focal de la région avec le département Communication du siège.
- > Est en charge de coordonner la réponse aux sollicitations externe via le mail contact du bureau régional Afrique.

Les points ci-dessus énumérés ne sont pas exhaustifs et seront complétés au fur et à mesure des besoins

B. Compétences et spécificités

Cette fonction demande la maîtrise des compétences fondamentales Personnelles, Sociales et Leadership (CPSL), Techniques et Méthodologiques (CTM) dont particulièrement :

- Bonne capacité à établir et à maintenir des relations positives avec les parties prenantes internes et externes.
- Fiabilité et autonomie, avec une aptitude à organiser, à prendre des décisions et à gérer les conflits
- Intégrité, engagement et bienveillance.

- Esprit développé de collaboration, y compris à distance, et de travail en équipe dans un environnement multiculturel.
- Capacité à répondre à des demandes imprévues.

C. Conditions requises

Conditions requises :	
Formation/qualifications	Master / Diplôme équivalent d'une université / Ecole reconnue en développement international, sciences sociales / Etudes du développement ou tout autre domaine connexe.
Langues	Français et Anglais
Savoir-faire informatique	Maîtrise du package Microsoft Office

Code Global de Conduite et Politiques de la Gestion des Risques de Tdh:

S'engage à respecter le Code Global de Conduite et à reporter systématiquement toute violation au Code à travers la procédure de signalement de Tdh : éveiller les consciences au sein de la Fondation sur la violence et les abus, et les droits qui en découlent, à l'égard des enfants, des membres des communautés et de nos propres employés

S'engage à respecter les Politiques de la Gestion des Risques, incluant : les politiques de Sauvegarde (Politique de Sauvegarde de l'Enfant, Politique contre la Protection de l'Exploitation et des Abus Sexuels, Directive sur les Comportements Abusifs au Travail), Politique de Sûreté/Sécurité et Politiques Anti-Fraude/Corruption et de Prévention contre le Financement des Activités Criminelles

S'engage à réduire le risque d'abus en élaborant une culture de management ouverte et éclairée au sein de l'organisation et dans notre travail auprès des enfants et des communautés dans lesquelles nous intervenons.

Les valeurs organisationnelles de Tdh

Nos valeurs organisationnelles nous guident dans nos choix opérationnels et stratégiques et constituent le fondement de toutes les décisions que nous prenons. Ces cinq valeurs sont intégrées dans chaque processus lié au personnel. Tous les collaborateurs sont évalués en fonction des valeurs de l'organisation.

LA PARTICIPATION ET L'AUTONOMISATION

Nous encourageons et renforçons la participation et la responsabilisation.

Nous créons un espace de participation active et nous acceptons les contributions des autres.

Nous sommes sensibles aux besoins d'influence des autres.

Nous partageons et déléguons le pouvoir et les responsabilités.

PARTENARIAT ET COLLABORATION

Nous faisons confiance aux capacités de nos acteurs clés en tant que premiers intervenants et agents du changement. Nous nous appuyons sur leurs forces et leurs besoins.

Nous défendons la co-création et la complémentarité des valeurs.

Nous apprécions les autres points de vue et recherchons collectivement des solutions pragmatiques et innovantes.

Nous faisons preuve d'humilité, de respect et d'équité et considérons les autres comme des partenaires égaux.

L'INNOVATION ET L'APPRENTISSAGE

Nous promouvons une culture de l'innovation.

Nous valorisons la curiosité, accueillons les nouvelles initiatives et encourageons la créativité.

Nous encourageons l'apprentissage volontaire et sommes prêts à faire des essais et des erreurs.

Nous encourageons le partage des connaissances, l'apprentissage et la recherche de la durabilité.

DIVERSITÉ ET INCLUSION

Nous célébrons la diversité et l'inclusion des personnes.

Nous nous engageons véritablement en faveur de la diversité et de l'inclusion et la considérons comme une richesse dans toutes nos activités.

Nous comprenons les contextes culturels et les différences de valeurs.

Nous nous engageons réellement à respecter l'égalité de traitement.

LEADERSHIP ET EXCELLENCE

Nous nous efforçons d'offrir le meilleur de nous-mêmes, nous pensons à l'avenir et nous sommes prêts à nous surpasser pour le bien-être des enfants.

Nous fournissons des programmes et un soutien de qualité. Nous sommes responsables et transparents. Nous utilisons l'énergie de manière responsable.

Nous nous positionnons grâce à notre expertise et à notre savoir-faire.

Nous défendons les droits des enfants chaque fois que possible et recherchons activement des occasions de le faire.

D. Modalités d'application

Les dossiers de candidature, comportant un CV détaillé, une lettre de motivation et la copie des diplômes, doivent être envoyés portant mention « **Stagiaire Assistant(e) de direction** » à l'adresse suivante : sen.recruitment@tdh.org au **plus tard le 30 septembre 2025**. Les dossiers seront traités progressivement et en conséquence les candidat-e-s retenu-e-s peuvent être appelé-e-s avant cette date pour passer un test technique, suivi d'un entretien pour les finalistes.

NB : Seul-e-s des candidat-e-s présélectionné-e-s seront contacté-e-s. compte tenue de l'urgence du poste, les candidatures seront traitées au fur et à mesure.

Durée : 6 mois

Lieu de travail Poste basé à Dakar