

Annonce de poste

ASSISTANT SUIVI PROJET SOINS SPECIALISES

Contexte

Terre des hommes Lausanne (Tdh-L-L), la plus grande organisation suisse de défense des droits de l'enfant, réorganise son modèle d'organisation afin de se rapprocher des enfants et des jeunes en situation de vulnérabilité dans la trentaine de pays où elle est active.

En Afrique subsaharienne, Tdh-L 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).

Au Sénégal, Tdh dispose d'un bureau qui regroupe les activités mises en œuvre dans le pays et l'équipe régionale qui coordonne et manage les activités en Afrique. Compte-tenu du faible niveau d'activités au Sénégal en 2025, il n'y a pas de Représentant.e Pays Sénégal.

Mission

La gestion des données médicales au Sénégal est encadrée par la **Loi n° 2008-08 sur la protection des données à caractère personnel** et son décret d'application du 30 juin 2008. L'autorité de contrôle est la **Commission des Données Personnelles (CDP)**. À la suite de l'arrêt du programme de suivi des soins spécialisé prévu au 31 décembre 2025, Tdh cherche à se mettre en conformité avec la loi. Il s'agira ainsi d'aider au tri, à l'archivage ainsi qu'au transfert vers les familles des dossiers des bénéficiaires.

Principales responsabilités

Responsabilité 1 : Classer les dossiers des bénéficiaires individuels en deux groupes :

- Groupe 1 : bénéficiaires vus pour la dernière fois il y a plus de 10
- Groupe 2 : bénéficiaires vus pour la dernière fois au cours des 10 dernières années

Responsabilité 2 : Informations aux autorités locales

Informar les autorités locales de la destruction des dossiers du groupe 1 et suivre les recommandations locales (c'est-à-dire annonce publique permettant aux bénéficiaires de se rendre à Tdh pour réclamer leurs dossiers)

Responsabilité 3 : Confidentialité et sécurité

Le responsable du traitement des dossiers doit prendre toutes les précautions utiles pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'exactitude des données.

Responsabilité 4 : Archivage

Les données qui datent de moins de 10ans sont à archiver par ordre alphabétique. Cela doit être conforme aux exigences légales d'archivage des documents administratifs ou médicaux

Responsabilité 5 : Transfert des Données

Entrer en contact avec les bénéficiaires qui pourraient récupérer leur dossier physique. Etablir une liste de bénéficiaires à contacter.

Compétences

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

- Gestion de la communication
- Maîtrise des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint) ,

- Bonne capacité rédactionnelle,
Sens d'un archivage rigoureux

Qualités personnelles

- Rigueur, organisation, autonomie.
- Sens du service et de la communication.
- Discrétion, honnêteté, fiabilité.

Conditions requises

Formation et expérience

1. Profil d'assistant social ou d'admin avec expérience du travail
2. Compétences d'organisation et de gestion
3. Capacité relationnelle
4. Aisance en informatique dans les fonctions de base

BTS ou DUT en administration avec un minimum de deux ans d'expérience

Durée du poste : 3 mois de contrat en CDD

Langues

- Langues obligatoires : Français et Wolof

Code général de conduite et politiques éthiques de Tdh-L

S'engage à promouvoir et à respecter le Code de Conduite Global, à rapporter systématiquement toute violation du Code à travers les mécanismes formels de rapport de Tdh-L et à traiter toute violation des procédures et des processus de manière appropriée.

Sensibilise la Fondation aux risques de non-respect des politiques, de violence et d'abus, et aux droits qui en découlent, à l'égard des enfants, des membres de la communauté et de nos propres employés.e.s.

S'engage à respecter les principales politiques et directives éthiques, notamment la politique de sauvegarde, la politique de lutte contre la fraude et la corruption, la politique relative aux conflits d'intérêts et d'autres politiques liées à la prévention du financement du terrorisme et des activités criminelles, ainsi qu'au comportement sur le lieu de travail.

S'engage à mettre en pratique les valeurs et les principes en adoptant un comportement exemplaire, en parfaite adéquation avec le code de conduite, et en respectant toujours les procédures et les processus établis.

S'engage à développer une culture de management conforme et éclairée au sein de l'organisation et dans notre travail avec les enfants et les communautés dans lesquelles nous opérons.

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 « **Assistant-e de suivi du projet des soins spécialisés** » à l'adresse suivante : sen.recruitment@tdh.org au plus tard le 02 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.