

Poste : Assistant de Programme

Type de contrat : CDD jusqu'à Octobre 2020.

Sous la supervision de : La chargée de projet

Lieu : Bignona, Sénégal

La fonction

United Purpose recherche un/une assistant(e) de programme possédant un éventail de compétences.

Objectifs du poste

Aider à la bonne gestion des projets mis en œuvre par UP et ses partenaires en Casamance, notamment la gestion financière, administrative, logistique et le suivi évaluation des projets, dans le respect des règles et procédures de l'organisation et de ses partenaires techniques et financiers.

Principales responsabilités

- Assurer la bonne mise en œuvre des matrices cadres logiques des divers projets
- Collecte de données sur le terrain en collaboration avec les partenaires locaux, bénéficiaires et autres parties prenantes
- Assurer la mise en œuvre des activités de projets en accord avec le protocole
- Apporter un soutien administratif à la chargée de projet
- Rédiger des rapports détaillés relatifs aux résultats, activités et aux objectifs de divers projets à la fois interne qu'externe
- Travailler en étroite collaboration avec la chargée de projet à Bignona et la chargée de programme à Dakar afin d'assurer le bon transfert d'informations relatif aux projets
- Assurer la bonne gestion financière des projets en accord avec les budgets approuvés

Compétences, expérience et connaissances techniques

Essentiel

- Minimum 2 ans d'expérience dans le secteur du développement durable
- Une bonne maîtrise du système de suivi et évaluation des projets de développement
- Capacité à rédiger des rapports de qualité et dans les délais
- Une bonne maîtrise de l'anglais à l'oral comme à l'écrit
- Une bonne maîtrise du pack Office
- Capacité d'assurer la bonne gestion financière des projets, contrôle, suivi de la consommation des lignes budgétaires
- Excellentes compétences organisationnelles, y compris l'exactitude, la cohérence, l'attention aux détails, la ténacité et la capacité de travailler sous pression
- Aptitude proactive
- Capacité à travailler au sein d'une équipe à distance (avec des collègues à Dakar, en Gambie)
- Capacité d'appuyer la chargée de projet dans tous domaines liés à la gestion de projet, notamment en gestion administrative, financière et reporting

Souhaitable

- Familiarité avec les problématiques liées à l'agriculture rurale
- Familiarité avec les problématiques liées à l'accès à l'énergie en zone rurale
- Connaissance et expérience passée dans la zone du projet est un plus.

Comment postuler ?

Merci d'envoyer un CV (2 pages maximum) et une lettre de motivation (1 page maximum) à Carmel MORAN par mail au carmel.moran@united-purpose.org avant le 27 Juin 2019.