

Direction des Relations et des Opérations Internationales

## PROFIL DE POSTE

Réf. :

**TITRE** : Assistant de gestion / Dakar - Sénégal

**STATUT** : Stagiaire

**LOCALISATION** : Dakar, bureau régional AO/LT

**PAYS D'AFFECTATION** : Sénégal

**DUREE DE LA MISSION DU DELEGUE** : 6 mois

**FINANCEMENT SUR BUDGET** : 99CRF-20

**A POURVOIR POUR LE** : 01/10/2020

Création de poste

Renouvellement

Si renouvellement, remplacement de :

Préférence homme/ femme (si oui expliquer motif)

Indifférent

## CONTEXTE DU POSTE

### Contexte du poste

La Croix-Rouge française (CRF) en Afrique de l'Ouest / Lac Tchad est présente dans 11 pays. Elle dispose de délégations au Cameroun, Tchad, Mauritanie, Mali, Niger et en Guinée-Conakry ainsi que d'un bureau régional au Sénégal. La CRF entretient des relations historiques et dynamiques avec ses partenaires en Côte d'Ivoire, au Burkina Faso, au Bénin et au Togo sans pour autant y avoir une présence physique.

La stratégie de la CRF en Afrique de l'Ouest et Lac Tchad vise à renforcer la résilience des populations et à répondre aux urgences humanitaires affectant les populations vulnérables aux côtés des Sociétés Nationales des pays d'intervention. Les programmes de développement se concentrent dans les secteurs de la santé (prise en charge de la malnutrition, soins de santé primaire, santé materno-infantile et renforcement des systèmes de santé, le soutien psychosocial et la protection, etc.), la réduction des risques de catastrophes, la sécurité alimentaire et le renforcement des moyens d'existence. La CRF intervient également dans des projets d'accompagnement des migrants, en particulier dans la région d'Agadez (Niger) et de Nouadhibou (Mauritanie) qu'elle entend développer et renforcer ailleurs en Afrique de l'Ouest. Son budget annuel dans la zone est d'environ 15 M€.

Depuis 2017, en ligne avec sa stratégie 2017-2020 qui identifie la zone Afrique de l'Ouest/Lac Tchad comme prioritaire, la CRF a décidé de créer un bureau régional à Dakar pour appuyer la mise en œuvre de la stratégie CRF au niveau régional. Pour cela, le bureau dispose aujourd'hui d'une équipe forte de deux référents techniques (santé/nutrition et résilience), d'une chargée du développement opérationnel et des partenariats et d'un auditeur – contrôleur interne terrain. Depuis juillet 2020, le bureau régional est également en charge de la mise en œuvre du programme PROGRESS (Mauritanie, Mali, Niger).

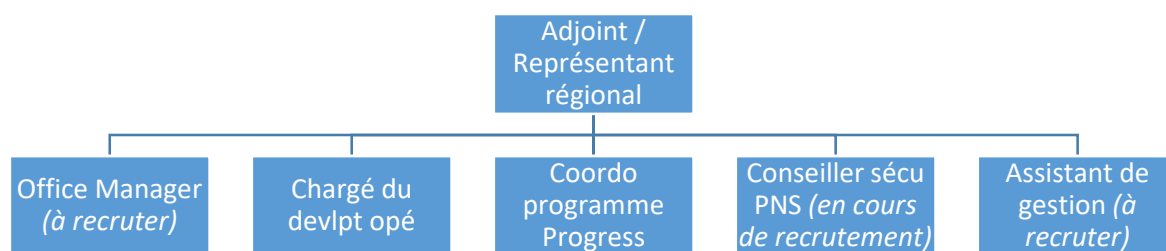
Durant le second semestre 2020, il est prévu le recrutement d'un responsable financier régional, d'un responsable RH régional, d'un conseiller sécurité (poste mutualisé entre quatre sociétés nationales) et d'un office manager.

## DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du représentant régional / Adjoint Desk, l'assistant de gestion sera chargé d'assister le représentant régional / Adjoint Desk pour la gestion opérationnelle des délégations CRF de Mauritanie, Mali et Niger. Plus précisément, il sera en charge de :

- A. Appui à la gestion de projets ;
- B. Suivi administratif, financier et logistique des délégations ;
- C. Rédaction et capitalisation

## ORGANIGRAMME DU BUREAU REGIONAL



## DESCRIPTIF DETAILLE DES TACHES

### A. Appui à la gestion de projets

- Participation à la relecture des propositions de projets et des rapports intermédiaires et finaux
- Participation à l'analyse des documents de gestion de projets

### B. Suivi administratif, financier et logistique des délégations

- Traitement des demandes d'avance mensuelles des délégations sur le terrain en lien avec le responsable financier régional basé à Dakar
- Draft de courriers divers à destination des partenaires et/ou sociétés nationales
- Préparation et mise en signature de différents documents (conventions de partenariat et/ou accords de coopération notamment, contrats de prestation de service à l'international), suivi du circuit de validation, et envoi au terrain
- Participation au départ/retour des délégués en mission internationale et préparation des missions d'appui des équipes du bureau régional (lettres d'invitation, ordres de mission, réservation de BAV, briefings, livrets d'accueil ...)
- Préparation des pouvoirs bancaires en lien avec la trésorerie
- Participation au support logistique des missions en lien avec le service achats/logistique
- Organisation des réunions d'équipe, rédaction et transmission des comptes rendus

### C. Rédaction et capitalisation

- Archivage des documents et des données des pays de la zone
- Mise à jour des outils de partage de la DROI
- Mise à jour des pages internet/intranet de la zone en lien avec le service de la communication concerné.
- Veille médiatique humanitaire des pays de la zone
- Préparation et participation aux réunions sur la zone, qu'elles soient thématiques (ad hoc) ou transversales et rédaction des comptes rendus.

Enfin il/elle apporte son appui et son analyse selon les besoins du moment.

## PLACE ET RELATIONS AU SEIN DE LA DELEGATION

### Liens hiérarchiques

Travaille sous la responsabilité de l'adjoint / représentant régional (= N+1))

### Liens fonctionnels

Collabore en interne avec l'ensemble des employés du bureaux, les délégations CRF de Mauritanie, Mali et Niger et le siège

Collabore en externe avec : l'environnement de la délégation (Mouvement Croix-Rouge, autorités locales administratives, bailleurs des projets en cours...)

## LANGUES

Français de bon niveau

Anglais à des fins de rapports bailleurs et correspondance principalement

## EXIGENCES DU POSTE

- Expérience de la gestion administrative, financière, des ressources humaines, et des moyens logistiques d'une mission internationale et de projets internationaux,
- Connaissance et pratique du cycle de projet international,
- Connaissance du contexte éco/socio/politique et des problématiques humanitaires de la zone sahélienne.
- Connaissance du Mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, des acteurs humanitaires, de la coopération internationale et notamment des bailleurs de fonds : Commission Européenne (DG ECHO, EuropeAid), Agence française de développement, agences des Nations Unies, fondations d'entreprises et bailleurs privés, etc.

### **Profil recherché :**

Anglais : bon niveau exigé

Très bon relationnel, savoir travailler en équipe dans un contexte multiculturel et avec des multiples interlocuteurs,

Très bonne capacité rédactionnelle, esprit d'initiative et de synthèse, rigueur et autonomie

Dynamisme, résistance au stress, capacité à travailler dans l'urgence, à distance et sur de multiples dossiers de manière concomitante

Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Power point, Outlook, Internet explorer)

## MODALITES PRATIQUES

Stage de 6 mois, prise de poste début octobre 2020.

Indemnité : 150.000 Fcfa mensuelle + 20.800 Fcfa d'indemnité mensuelle de transport + 18.500 Fcfa d'indemnité mensuelle de panier

Jour de repos : 2 jour par mois.

## MODALITES POUR POSTULER

Le CV et la lettre de motivation sont à envoyer au plus tard le **18 septembre à 12h00** (heure de Dakar) par email à l'adresse suivante : [recrutement-ao.frc@croix-rouge.fr](mailto:recrutement-ao.frc@croix-rouge.fr) avec la mention « **candidature assistant de gestion** » en objet.

