



Poste : Assistant de programme

Type de contrat : CDD 6 mois (possibilité de renouvellement en fonction des contrats)

Sous la supervision de : Coordinatrice des Programmes

Lieu : Bignona ou Dakar, Sénégal

Date limite pour déposer les candidatures : 17 mars 2021

Prise de fonction : début Avril 2021

Structure d'accueil et contexte :

United Purpose (UP) est une ONG Britannique opérant au Sénégal depuis plus de 20 ans. Nos principaux axes d'interventions sont l'autonomisation des femmes, le développement économique des communautés et l'appui aux entrepreneurs, la gestion des ressources naturelles, la protection de l'environnement et la consolidation de la paix. UP met en œuvre un large éventail de projets divers dans plusieurs régions du Sénégal, financés par plusieurs bailleurs de fonds. L'équipe est répartie dans deux bureaux se trouvant à Bignona, et à Dakar (aux Mamelles). Nous cherchons un(e) assistant(e) de programme pour venir en appui technique et administratif aux chefs de projets dans la mise en œuvre des activités, et la Coordinatrice des Programmes dans la rédaction de nouvelles propositions.

La fonction

United Purpose recherche un /une assistant(e) de programme qui sera rattaché à la Coordinatrice des Programmes et aura pour principales responsabilités :

Appui au développement du programme Sénégal

- Rédiger des propositions de projets
- Rédiger des études de cas et autres outils de communication et visibilité

Appui à la mise en œuvre du programme Sénégal

- Préparer la logistique des réunions, des formations et des ateliers ;
- Préparer les rapports d'activités pour les préfetures dans les zones d'interventions
- Gérer les agendas et organiser les visites de terrain, les rendez-vous et les réunions en interne comme à l'extérieur et assurer la rédaction des comptes rendu des réunions et des rapports d'activités

Gestion administrative

- Préparer les correspondances et notes soumises à signature de la Direction
- Gérer les systèmes d'archivage des projets

Profil recherché

- BAC+3 dans un domaine pertinent (sciences sociales, sciences environnementales, développement, gestion de projet ou autres)
- Expérience prouvée dans la rédaction de propositions de projets et l'appui à une équipe
Mamelles Aviation, Lot N3 TF24010 Yoff, BP 25448 Dakar Fann, Dakar, Sénégal, Tel : +221 341 95 25



- Une excellente maîtrise des outils bureautiques : Pack office
- Une aisance à travailler avec une équipe multiculturelle
- Bonne capacité de rédaction de documents dans les délais
- Excellentes compétences organisationnelles, y compris l'exactitude, la cohérence, l'attention aux détails, la ténacité et la capacité de travailler sous pression
- Capacité à travailler au sein d'une équipe à distance (avec des collègues à Dakar, en Casamance et en Gambie)
- Une bonne maîtrise de l'anglais

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation **qui explique clairement votre expérience relatif au profil recherché**, par mail à binta.niang@united-purpose.org au plus tard 17h le 19 mars 2021.