

*Désireux(se) de rejoindre une équipe dynamique et passionnée ?
Voilà le poste qu'il vous faut !*

Un(e) Assistant(e) projet - Entrepreneuriat (H/F)

Poste à pourvoir à Dakar au Sénégal

Qui sommes-nous ?

Positive Planet a été créée, par Jacques Attali, en 1998 pour promouvoir la croissance et lutter contre la pauvreté en permettant aux populations les plus vulnérables de devenir autonomes et de transmettre un monde meilleur aux générations futures grâce à l'entrepreneuriat.

La mission de Positive Planet est de fournir à chacun les moyens d'entreprendre, et de créer ainsi les conditions d'une résilience et d'un épanouissement professionnel, culturel et social durable. Positive Planet travaille dans plus de 35 pays avec l'ONG Positive Planet International.

Positive Planet International

Depuis plus de 20 ans et au cours de son existence, Positive Planet International a progressivement diversifié ses activités d'inclusion financière afin de permettre une meilleure autonomie et résilience socioéconomique des populations bénéficiaires, et ce notamment dans ses zones d'expertise en Afrique de l'Ouest et Centrale, en Afrique australe et au Moyen-Orient. Ayant fait évoluer son expérience en inclusion financière, qui reste une part importante de son action, Positive Planet International mène aussi depuis plusieurs années des projets centrés sur l'entrepreneuriat, l'éducation financière et l'organisation des chaînes de valeur.

Depuis sa création, Positive Planet International a permis d'aider des centaines de milliers d'hommes et de femmes à reprendre le contrôle de leur destin et à réaliser leurs projets et potentiels. Par leur détermination, leur audace et leur volonté, ces milliers de bénéficiaires prouvent que demain peut être meilleur qu'aujourd'hui.

<http://positiveplanet.ngo/>

<http://positiveplanetinternational.org/>

Description du projet

« Jappale ma » qui signifie « Accompagnez-moi » est un projet de 40 mois (1er Février 2020 – 1er Juin 2023) financé en partie par l'Union Européenne et mis en œuvre par PPI au Sénégal (Régions de Thiès et de Dakar) qui consiste à renforcer le rôle de la société civile sénégalaise dans la stratégie nationale d'insertion professionnelle du Ministère de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et de l'Artisanat (MEPFA).

« Jappale Ma » mettra en place un dispositif d'incubation et de suivi post-installation de 450 jeunes entrepreneurs de 15 à 34 ans, en lien avec des organisations sénégalaises et de formations professionnelles. Dans le cadre de ce projet, Positive Planet International recherche un Chef de projet en entrepreneuriat (H/F). Il/Elle sera rattaché au Directeur de projet et sera en charge de la gestion du projet, des parties prenantes, des rapports annuels d'activités et financiers et de l'atteinte des objectifs dans le budget et le temps imparti. Il/Elle sera également l'expert incubation pour concevoir le dispositif, le mettre en place et s'assurer de sa bonne gestion. Il/Elle réalisera les activités de formations de formateurs, les diagnostics des CFP (centres de formation professionnelle) et de notre partenaire RESOPODEV, effectuera des formations de renforcement de capacités et tous autres aspects techniques de l'accompagnement des jeunes sortants de formation professionnelle.

DESCRIPTIF DU POSTE

L'Assistant(e) Projet - Entrepreneuriat sera rattaché(e) au Chef de projet et à la Direction de projet et aura pour principales missions :

1. Appui à la mise en œuvre des activités Projet :

- Aider à la préparation des plans de travail annuels et des autres processus de planification et opérationnels ;
- 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 compte-rendu des réunions et des rapports d'activités ;
- Préparer les missions de terrains de l'équipe projet (terme de références, budget, logistique) ;
- Préparer la logistique des réunions, des formations et des ateliers ;
- Contribuer à la préparation et à la mise en œuvre des rapports d'activités ;
- Contribuer à l'organisation des événements du projet (Journées portes ouvertes, atelier d'échanges et de sensibilisation).

2. Gestion administrative et financière :

- Participer au suivi administratif et financier du projet ;
- Préparer les correspondances, notes soumises à signature de la Direction du projet ;
- Collecter, enregistrer et conserver toutes les informations concernant les activités du projet ;
- Suivre les activités du projet, les budgets et les dépenses financières ;
- Gérer le système d'archivage du projet ;

3. Appui au monitoring évaluation :

- Appuyer la collecte, le remplissage et la remontée des données sur les entrepreneurs et le projet ;
- Compléter les données sur les modèles définis et proposés par le responsable M&E AFOC.

4. Appui technique

- Appuyer le chef de Projet dans l'animation des sessions de formation et coaching en entrepreneuriat des bénéficiaires ;
- Participer aux activités d'animation des dispositifs d'incubation et au suivi des bénéficiaires enrôlés dans le programme d'accompagnement.

Selon les besoins de l'organisation et de son activité l'Assistant(e) Projet (H/F) mettra à profit ses compétences et expertises au sein de l'organisation.

PROFIL RECHERCHE

Vous avez :

- Un diplôme de niveau Bac+3/4 en Gestion, gestion de projet et/ou Finance-comptabilité, et/ou gestion de projet ;
- Une expérience dans la gestion de budget de projet et dans le suivi des dépenses financières, et dans le suivi des processus d'achat et d'attribution de marchés ;
- Une expérience dans l'accompagnement des entrepreneurs (formation, coaching)
- Une capacité avérée à communiquer efficacement avec les différentes parties prenantes, planifier et d'organiser des réunions et / ou ateliers avec les différentes parties prenantes
- Une aisance à travailler avec une équipe multiculturelle

- Une excellente maîtrise des outils bureautiques : Pack office
- Une excellente maîtrise des outils de communication à distance (Skype, Life size, WhatsApp...)
- Un esprit pédagogue et le sens du travail d'équipe

Vous êtes quelqu'un de :

- Rigoureux et pédagogue
- Enthousiaste et dynamique

ORGANIGRAMME

L'Assistant(e) Projet - Coordination, Administration sera :

- Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de Projet JAPALEMA

CONDITIONS

- **Localisation** : Point-E, Dakar au Sénégal
- **Type de contrat** : Contrat de droit sénégalais et/ou VSI
- **Durée** : 1 an renouvelable selon les performances et la durée du projet
- **Disponibilité** : Dès que possible
- **Rémunération** : A définir selon profil
- **Documents/informations à envoyer** : CV + Lettre de motivation + contact de 2 personnes de référence (mail + numéro de téléphone) à l'attention du service RH à l'adresse suivante, recrutementafoc@positiveplanet.ngo en indiquant la référence Assistant Projet;

Toutecandidature ne comportant pas cette référence ne sera pas étudiée pour ce poste.

Date limite de candidature : 19 Février 2021

Date espérée de prise de poste : 01 Mars 2021