Fiche de poste - Village Pilote Sénégal

IDENTIFICATION DU POSTE

BÉNÉVOLE ET STAGIAIRE
CHARGÉ(E) DE PROGRAMME / ASSISTANT(E) DE DIRECTION - YOFF

MISSIONS DU POSTE

Mission 1 : Assurer le secrétariat du DE

- ✓ Gestion de l'agenda et du courrier du DE
- ✓ Gestion des voyages et missions du DE
- ✓ Accueillir, informer et orienter les usagers de l'établissement
- ✓ Assistance logistique, bureautique, courriers et parc informatique, réseau, parc automobile, gestion d'approvisionnement
- ✓ Réalisation des V-cards et tenue des contacts
- ✓ Préparation des réunions et des comptes rendus
- ✓ Classer et archiver (papier et numérique) les documents et informations

Mission 2 : Assurer la communication interne

- ✓ Sélectionner et diffuser des informations en interne et en externe
- ✓ Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports…), les reproduire et les diffuser
- ✓ Participation à l'organisation d'évènements internes
- ✓ Rédaction des supports de communication interne (rapports, comptes rendus)

Mission 3 : Gestion de programme

- ✓ Appuyer la gestion de programme dans la recherche de fonds et dons auprès d'acteurs privés et institutionnels
- ✓ Assurer la communication avec les bailleurs
- ✓ Assister le DE dans les évènements de représentation organisés par les partenaires (évènements possibles les soirs ou week ends)
- ✓ Assurer la mise en oeuvre, le suivi et l'évaluation des activités
- ✓ Gestion administrative et budgétaire
- ✓ Organiser des réunions ainsi que leurs logistiques et rédiger les relevés de décision

CONDITIONS
● Lieu : Bureaux Yoff - Dakar ● Horaires : 8h30 – 17h30 ● Rattachement hiérarchique : DE ● Bénévolat non rémunéré d'une durée de 6 mois minimum
QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES
● Formation et expériences solides ● Informatique : Pack Office, Outlook, Thunderbird, Open Office, Google Suite ● Maîtrise des modes de communication (téléphone, fax, messagerie, agenda électronique) ● Excellente expression orale et rédactionnelle - Organisation - Autonomie - Disponibilité - Maîtrise de l'anglais.

Si intéressé(e), merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse recrutement2020.villagepilote@gmail.com en précisant dans l'objet du mail la référence: AD1912