



Offre de poste : ASSISTANT.E PARTENAIRES KEDOUGOU / SENEGAL

Date de clôture: 30 mai 2021/Minuit

Médicos del Mundo (Médecins du Monde – Espagne) est une association de solidarité internationale indépendante, constituée en Espagne en 1990. Elle promeut le développement humain à travers la défense du Droit fondamental à la santé et à une vie digne pour toute personne, sans distinction de race, de sexe, de nationalité ou d'appartenance politique ou religieuse. Médicos del Mundo est présent au Sénégal depuis 2003. L'organisation est intervenue dans les régions de Dakar, Vélingara, Sédhiou, Kédougou, Matam, Saint Louis et Louga. Nos principaux partenaires sont le Ministère de la Santé et de l'Action sociale et ses services déconcentrés au niveau local (régions et districts sanitaires). Au niveau communautaire, l'ONG travaille avec les organisations civiles pour les engager auprès de la santé de la population.

1. Objectifs du poste

Sous la supervision du/de la coordonnateur/trice projet de Médicos del Mundo (MdM) à Kédougou, l'assistant.e Partenaires est chargé.e de la programmation, l'exécution et l'animation du projet « Réduire la violence faite aux femmes et ses impacts sur la santé, dans les districts sanitaires de Kédougou et Saraya (région de Kédougou, Sénégal) », en lien avec les partenaires associatifs locaux.

Parallèlement, il/elle participera aux activités générales de MdM et des partenaires.

2. Responsabilités et tâches

Sous la supervision directe du/de la coordonnateur/trice projet, l'assistant.e partenaires est responsable de la bonne réalisation des activités dudit projet et du reporting de toutes les activités liées à ce projet, en lien avec les partenaires.

2.1. Renforcement institutionnel et plaidoyer

- Assurer la coordination, la planification, la mise en œuvre et le suivi des activités du projet ;
- Participer à toutes les activités du projet et à l'élaboration des rapports d'activités ;
- Remettre à MdM toutes les pièces justificatives des associations, en respectant les échéances définies au préalable ;
- Assurer la communication avec les associations et autres partenaires du projet ;
- Elaborer les termes de références et notes conceptuelles des documents d'orientation du projet sous la supervision du/de la coordonnateur/trice projet ;
- Elaborer et ajuster, en temps réel, le calendrier des activités, en tenant compte des objectifs définis, de la réalité du milieu ainsi que du contexte sécuritaire, en collaboration avec le/la coordinatrice de projet et les représentants des partenaires ;
- Participer à la planification et orientation des activités du projet ;
- Participer aux actions de suivi et évaluation du projet ;
- Participer à la conception, élaboration de supports de communication réalisés dans le cadre du projet ;
- Préparer les outils de suivi technique des activités en collaboration avec l'administrateur/trice de base et sous la supervision du/de la coordonnateur/trice projet ;
- Superviser et appuyer techniquement les activités menées conjointement avec les associations et les institutions partenaires identifiées par MdM et développer, avec chacune des entités, un réel partenariat ;



- Assurer l'encadrement des participants, le contenu des formations et leur animation pendant les activités de formation et autres ateliers organisés par MdM et ses partenaires dans le cadre du projet ;
- Prévoir l'équipement audiovisuel et le matériel de sensibilisation en cas de sortie, ainsi que toute la logistique nécessaire.

2.2 Accompagnement des partenaires dans leurs activités

- Rédiger les rapports annuels d'activité des partenaires, en lien avec MdM ;
- Mettre à jour le registre d'activités mensuelles ;
- Participer à la rédaction des rapports mensuels, trimestriels et annuels d'activité des partenaires ;
- Assurer l'organisation de rencontres et réunions périodique ;
- Assurer l'archivage et la capitalisation des activités des partenaires ;
- Assurer l'encadrement et la formation interne des membres des organisations partenaire ;
- Participer, à la demande de la coordination, à l'élaboration des nouveaux projets et programmes (mission exploratoire, rédaction, etc.).

2.3. Développement général des partenaires

- Participer à la capitalisation de l'expérience des partenaires (archivage physique et numérique, diffusion, rapports d'activités, etc.) ;
- Participer activement aux réunions de coordination interne et externe des partenaires ;
- Collaborer ouvertement et de façon transparente avec l'équipe de MdM et les partenaires ;
- Participer à l'élaboration des stratégies de communication des partenaires, en lien avec les programmes/projets ;
- Participer à la conception et à la mise en œuvre de plans de communication dans le cadre du projet.

Cette liste n'est pas exhaustive. Les responsabilités pourront être modifiées et adaptées en fonction du développement des activités de MdM.

3. Profil recherché

- Diplôme en sciences sociales, gestion de projet, travailleur social ou développement social (niveau bac +5) ;
- Expériences professionnelles pertinentes en rapport avec le poste de 2 ans minimum ;
- Expérience/connaissance de la perspective de genre et des violences basées sur le genre ;
- Expérience/connaissance des Droits Humains ;
- Expérience/connaissance en techniques de plaidoyer ;
- Expérience/connaissance des activités d'Information, Education et Communication pour un Changement de Comportement ;
- Excellentes capacités d'organisation, de planification et de suivi ;
- Excellentes capacités de rédaction et d'analyse ;
- Expériences en élaboration, conception, suivi et évaluation de projet ;
- Connaissance de la région de Kédougou (institution, contexte, etc.) et de ses réalités socio-culturelles ;
- Bonne maîtrise des acteurs intervenant dans la prise en charge des VBG ;
- Capacité à gérer une multitude de tâches à la fois et à travailler sous pression ;
- Excellentes capacités d'animation/de facilitation et de communication orale et écrite ;
- Capacité d'adaptation ;
- Compétences linguistiques : français, wolof et pulaar.

4. Conditions d'emploi

- Nature du contrat : **CDD ou Prestation**



- Durée du contrat : **7 mois renouvelables**
- Entrée en fonction : **15 juin 2021**
- Lieu de travail : **Kédougou**

Poste basé à Kédougou avec de fréquents déplacements dans les districts sanitaires.

5. Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre une lettre de motivation et un CV.

Il sera envoyé avec la mention « **Assistant/e Partenaires** » et adressé à MdM, à l'adresse suivante au plus tard le **30 mai 2021 à minuit** : mdm.recrutement.dakar@gmail.com

AUCUNE CANDIDATURE NE SERA TRAITÉE PAR TÉLÉPHONE

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte. Seuls les candidats retenus seront contactés.