

## Directeur·trice des opérations

**Le Samu Social Sénégal recherche son Directeur·trice des opérations.**

### LE SAMUSOCIAL SÉNÉGAL

Le **Samusocial Sénégal** est une ONG sénégalaise partenaire du Samusocial International et membre du réseau des Samusociaux composé de 18 dispositifs répartis dans le monde.

Le SSN intervient selon la méthode Samusocial, fondée sur des principes de **dignité**, de **solidarité** et de **citoyenneté** auprès des enfants et jeunes adultes en situation de grande vulnérabilité, vivant dans la rue. Le SSN assure des activités de maraudes, accueille les enfants et les jeunes de la rue pour de l'hébergement temporaire au sein de deux Centres, propose un accueil de jour, des activités de médiation familiale et retour en famille, et mène des actions de sensibilisation et de plaidoyer.

### RESPONSABILITE GENERALE / SPECIFIQUE

Le·a directeur·trice des Opérations agit sous l'autorité hiérarchique de la Direction du SSN qu'il·elle soutient sur l'ensemble des activités opérationnelles du dispositif. Par ailleurs, et par délégation, il·elle pourra représenter la Direction en interne et en externe.

#### Responsabilités générales :

- Garantit le respect de la Charte du Samusocial International et du Code déontologique professionnel Samusocial dans toutes les activités
- Par délégation générale de la Direction, suit et contrôle la mise en œuvre des activités opérationnelles du Dispositif Samusocial Sénégal conformément à la méthode Samusocial et assure un reporting efficace des activités
- Encadre, supervise et appuie les professionnel·le·s du pôle opérationnel du Samusocial Sénégal
- Est force de proposition dans une démarche de qualité des services et de la prise en charge des bénéficiaires
- Par décision commune du Samusocial Sénégal et du Samusocial international, il/elle peut être nommé·e Référent.e Technique Samusocial, et à ce titre, membre du réseau des Référent.e.s Techniques Samusocial coordonné par le Samusocial International

### FONCTIONS ET TACHES

#### Gestion opérationnelle du Dispositif

- Supervise le bon déroulement des activités des EMA, du CHUSIP et des orientations
- Met en place, contrôle et suit la planification opérationnelle des activités du dispositif et des outils de suivi des activités (outils de reporting, indicateurs...)
- Garantit la qualité de la prise en charge des bénéficiaires
- Par délégation générale de la Direction, garantit la mise en œuvre et la bonne application de toutes les directives et procédures validées par la Direction (directives de services, procédures opérationnelles, procédures de sécurité...)
- Organise, planifie et supervise les réunions opérationnelles. Rédige ou délègue la rédaction des compte-rendu et assure le suivi des décisions actées
- Supervise le recueil des données et s'assure du bon renseignement de la base de données
- Identifie les besoins ou les axes d'évolution potentiels et contribue à la réflexion opérationnelle
- Propose et opère, après validation de la direction, des modifications des opérations en fonction de l'analyse des outils de suivi de l'activité

## **Gestion des Ressources Humaines/Management**

- Encadre, anime, implique et coordonne les équipes opérationnelles du dispositif (environ 25 personnes)
- Assure la création et la mise en place des outils de coordination ainsi que des réunions nécessaires au bon fonctionnement du Dispositif
- Gère les plannings des équipes
- Participe au recrutement, réalise les entretiens managériaux et participe à l'évaluation des personnels techniques (travailleurs sociaux, soignants, psychologue, animateurs, chauffeurs, surveillants de nuit...) quel que soit leur statut (salarié, prestataire, stagiaire, bénévole...) avec le soutien de la Direction ou en soutien aux responsables médical et social
- Est le-a responsable hiérarchique direct-e des responsables médical et social et de la psychologue et travaille en lien avec eux
- Assure un suivi régulier des équipes d'intervention en rue, du centre et des activités externalisées, et pour cela effectue des maraudes et des observations dans le centre d'accueil et d'hébergement
- Gère le suivi administratif des collaborateurs prestataires (médecins...) avec le-a coordonnateur.trice administratif.ve
- Est le.a référent.e de stage selon les objectifs fixés dans la convention de stage
- A la demande de la Direction, gère les invités et les visiteurs, en maraudes et au Centre

## **Gestion financière**

- Participe à l'établissement et au suivi des budgets prévisionnels annuels pour les activités.
- A la demande de la Direction, participe à la recherche de financements auprès de bailleurs publics ou privés

## **Reporting/ Communication**

- Participe aux réunions du Comité de Direction et toute autre réunion à la demande de la Direction
- Transmet à la Direction du Samusocial Sénégal les compte-rendu des réunions et des études de cas.
- Assure le reporting des activités et élabore les rapports mensuels et trimestriels d'activité
- Fournit à la Direction du Samusocial Sénégal les informations nécessaires à l'élaboration du rapport annuel d'activités et des rapports spécifiques pour les partenaires et bailleurs de fonds
- Assure une communication montante et descendante efficace, fiable et active
- Informe rapidement et de manière circonstanciée la Direction de tout événement exceptionnel, dérive ou dysfonctionnement au sein du Dispositif
- A la demande de la Direction, participe à la rédaction des bulletins périodiques d'information du Samusocial Sénégal
- A la demande de la Direction, participe et/ou assure la représentation du Samusocial Sénégal dans le cadre des activités de communication, sensibilisation, concertation et plaidoyer
- Elabore tout document, étude et/ou rapport utile à l'association en centralisant les données et informations transmises par les services

Réalise toute autre tâche nécessaire à l'accomplissement de la mission et à l'atteinte des objectifs du dispositif

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

<p><b>COMPETENCES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme de travail social reconnu et expériences en Protection de l'Enfance en Danger</li> <li>• Maitrise du pack office (Word, Excel, Powerpoint...)</li> <li>• Adhérer aux principes et valeurs du Samusocial</li> <li>• Expériences de gestion du cycle de projet et en management d'équipe pluridisciplinaire</li> <li>• Connaissances en gestion financière</li> <li>• Connaissance de la grande exclusion et plus particulièrement des enfants et jeunes vivant en rue</li> <li>• Connaissance du contexte local et de la zone d'intervention</li> </ul>		<p><b>QUALITES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les conflits et réagir lors de situations de crise</li> <li>• Savoir transmettre, communiquer et animer</li> <li>• Avoir de bonnes capacités d'analyse et de synthèse</li> <li>• Etre organisé.e et rigoureux.se ; savoir anticiper</li> <li>• Travailler en équipe et en réseau</li> <li>• Rendre compte avec objectivité</li> <li>• Avoir de bonnes qualités rédactionnelles</li> <li>• Savoir représenter l'institution</li> </ul>	
HIERARCHIE			
Relations hiérarchiques		Relations transversales	
<p>N+1 : Le·a Directeur·trice du Samusocial SÉNÉGAL                      N-1 : Responsables social et médical, Coordo BDD, Ecoutante psychosociale                      N-2 : Equipe technique (TS, IDE, CAS, animateurs, prestataires extérieurs)</p>		<p>Equipe administrative et financière                      Equipe du SSI et, le cas échéant, le réseau des référent.e.s techniques Samusocial</p>	
RELATIONS EXTERIEURES			
<p>Les partenaires institutionnels, opérationnels et financiers                      Les structures membres du réseau du Samusocial International</p>			

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT

### 1 – Rémunération et avantages

- Statut : Salarié/e
- Salaire : selon expérience
- Couverture sociale (CSS, IPRES) et complémentaire santé (IPM)
- 2 jours de congés par mois selon la législation en vigueur
- Prise de fonction souhaitée : **immédiate**

### 2 - Postuler

Envoyer CV, lettre de motivation, prétentions salariales et au moins trois références par courriel à l'adresse [samusocialsenegal@gmail.com](mailto:samusocialsenegal@gmail.com)

#### Merci de préciser :

- Dans l'objet du mail « Candidature Directeur.trice des Opérations »
- Dans l'intitulé des fichiers joints :
  - o CV\_NOM\_PRENOM

- LM\_NOM\_PRENOM
- REF\_NOM\_PRENOM

Date limite d'envoi des candidatures : **15 avril 2021**

Merci de ne pas téléphoner, les candidatures présélectionnées seront contactées par e-mail.  
**Tout dossier incomplet ne sera pas considéré.**