

DESCRIPTION DU POSTE

FONCTION :	Assistant (e) Program
LIEU D’AFFECTATION :	Dakar, Sénégal
SUPERVISEUR :	Responsable des Finances et Opérations Projet Alive & Thrive/ECOWAS
BAND :	II
SALAIRE :	En rapport avec la formation/l’expérience

Contexte :

A&T est une initiative qui vise à réduire les décès, les maladies et la malnutrition causés par une alimentation sous-optimale du nourrisson et du jeune enfant. Alive & Thrive a reçu récemment des fonds pour le financement de ses projets de la prochaine génération. A & T Gen 2 est un investissement phare de la stratégie de la Fondation en matière de nutrition dont l’objectif est de sauver des vies et d’assurer un meilleur développement cognitif des nourrissons.

La première phase de mise en œuvre de A&T qui devait initialement consister à octroyer des “bourses d’étude” a permis d’avoir la certitude que les pratiques optimales d’alimentation du nourrisson et du jeune enfant (ANJE) pourraient être améliorées rapidement et portées à grande échelle dans divers contextes nationaux. Dans le cadre de la Gen 2, A&T s’emploiera à faciliter davantage l’accès à ses expériences antérieures, acquises grâce au leadership basé sur les connaissances et aux approches régionales. Elle apportera également un soutien technique aux gouvernements, aux ONGs et aux autres institutions qui souhaitent reproduire ou adapter le modèle A & T afin d’améliorer les pratiques d’ANJE et de promouvoir la nutrition maternelle. L’approche de A&T en ce qui concerne Gen 2 sera axée sur l’amélioration d’un environnement favorable à MICYN, notamment le renforcement des capacités des systèmes à mettre en œuvre des politiques et des interventions de qualité en matière de MIYCN à grande échelle, dans les zones géographiques ciblées et reproduites. Les stratégies d’apprentissage de la mise en œuvre et de leadership des connaissances s’appuieront sur les leçons apprises, utiliseront les données de manière stratégique pour orienter tous les efforts et viseront à garantir que les innovations et les nouveaux apprentissages produisent un impact supérieur à la somme de ses parties grâce à une application et une diffusion à grande échelle.

La CEDEAO a été proposée comme région de réplique pour A & T. L’objectif de travailler dans cette région est d’assurer la mise à l’échelle, dans la région, des interventions efficaces en matière de ANJE et de nutrition maternelle. A&T envisage de nouer des partenariats avec les réseaux et agences régionaux existants tels que l’UNICEF, et de faire progresser les priorités nationales du mouvement Scaling up Nutrition (Mise à l’échelle de la Nutrition) dans la région. Le travail de A&T sera axé sur le plaidoyer politique et d’autres types d’assistance technique comme le renforcement des capacités en matière de communication sur le changement social et comportemental. A&T s’intéressera également à l’utilisation stratégique des données afin d’élever le niveau de priorité et d’améliorer les pratiques en matière de ANJE et de nutrition maternelle. A&T envisage de prioriser quatre pays de la zone CEDEAO en plus des opérations qu’elle mène déjà au Burkina Faso et au Nigéria. Les quatre nouveaux pays d’intervention sont le Mali, le Niger, le Sénégal et la Côte d’Ivoire.

Résumé des fonctions

L'Assistant (e) de Program est chargé d'aider dans l'exécution du programme, notamment dans le cadre des activités financières et administratives du projet Alive & Thrive dans la zone CEDEAO.

1. Soutien d'ordre général au Programme

- Apporter un soutien administratif et financier de base à l'équipe régionale de la CEDEAO, exécuter les diverses tâches d'assistance administrative afin de faciliter le bon déroulement et l'exécution des activités du programme.
- Prendre toutes les dispositions requises et aider dans les activités de coordination en faveur du personnel international venu des pays de la CEDEAO pour soutenir le programme, dont notamment la préparation des voyages, les réservations d'hôtel, la logistique, etc.
- Participer à l'élaboration du matériel du programme en collectant des informations, en coordonnant la production et l'impression du matériel, des manuels et des dépliants. Il s'agit notamment de la traduction ou la facilitation de la traduction de courts documents, du français vers l'anglais ou de l'anglais vers le français selon le cas.
- Assurer la coordination avec le personnel des finances et des opérations du Bureau-Pays de Alive & Thrive CEDEAO afin d'obtenir, dans les délais requis, l'autorisation pour les justificatifs nécessaires à la logistique du programme.
- Assurer le suivi de la fourniture, en temps opportun, de divers produits, matériels et services nécessaires à la mise en œuvre des activités du programme, selon les besoins.

2. Soutien pour la Formation et les Autres Activités du Programme

- Aider dans la planification et la mise en œuvre des programmes de formation, des ateliers, réunions de synthèse et d'autres événements similaires, notamment en ce qui concerne l'organisation logistique et les préparatifs des voyages, l'élaboration des budgets, la fourniture des invitations, la facilitation des paiements, notamment anticipés; aider à la rédaction des comptes rendus de l'atelier, etc.
- Participer à la préparation des activités sur le site, comme par exemple l'enregistrement des participants, le paiement d'une indemnité journalière et toute autre assistance sur site en faveur du personnel technique, selon les besoins.
- S'assurer que les informations aussi bien sur la formation que sur les participants sont collectées pour chaque événement co-organisé par Alive & Thrive CEDEAO et que les formulaires nécessaires sont collectés de manière organisée et cohérente.

3. Correspondance, documentation et autres tâches

- Aider dans la coordination des réunions externes et internes, avec notamment l'enregistrement des procès-verbaux et / ou des notes et le suivi de la mise en œuvre des délibérations de la réunion.
- Recueillir les rapports périodiques sur l'état d'avancement du programme, les formations, les ateliers, les voyages et autres rapports de tous les projets soutenus par la CEDEAO, et les archiver, si nécessaire. Aussi, sur instruction Superviseur, les envoyer au gouvernement, aux donateurs et aux autres organismes et partenaires.

- Veiller à ce que les formulaires du Projet Alive & Thrive CEDEAO soient remplis correctement et de manière accessible, aussi bien sur support papier que sur support électronique.

4. Soutien administratif d'ordre général

- Prendre/recevoir, transmettre et relayer les messages téléphoniques et les messages de télécopie et distribuer le courrier aux destinataires.
- Réceptionner et distribuer les courriers et organiser le ramassage/l'expédition UPS / DHL ;
- Aider tous les visiteurs et prendre/transmettre un message adéquat au besoin.
- Participer à la gestion des documents, y compris le classement, la récupération et la saisie des informations dans la base de données.
- Fournir des services de secrétariat le cas échéant,
- Assurer l'affichage des informations sur les tableaux d'affichage à l'intention du personnel et les mettre à jour régulièrement.
- Toujours disposer de la liste téléphonique à jour des employés et d'autres contacts.
- Traiter les demandes de fournitures de bureau et passer les commandes.
- Coordonner la réparation et la maintenance du matériel et des équipements de bureau.
- Participer aux réunions administratives et aux réunions de programme pour assurer le suivi des tâches de secrétariat.
- Sur instruction du Superviseur, coordonner tous les événements, réunions et cérémonies organisés par le Programme. Veiller à ce que toutes les dispositions soient prises pour assurer la réussite de tels événements, réunions et cérémonies.
- Toute autre tâche pertinente assignée par le superviseur

5. Tâches/fonctions spéciales

- Gestion de la petite caisse
- Traitement des paiements par chèques et par transferts bancaires
- Gestion et mise à jour de l'inventaire théorique et physique des immobilisations et fournitures de bureau du projet CEDEAO
- Suivi des réservations d'hôtel et des autres réservations conformément aux instructions du Superviseur.

Education, Expérience, Diplômes et autres compétences – Essentiel :

- Diplôme en Techniques de Secrétariat et Administration/Gestion du Bureau.
- Au moins deux ans d'expérience professionnelle, l'expérience avec une ONG étant un atout.
- Connaissance des procédures administratives et de bureau.
- Connaissance des principes, des pratiques et des procédures d'un environnement de bureau.
- Compétences avérées en service clientèle et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois.
- Bonne organisation et capacité à hiérarchiser les tâches.
- Capacité à travailler efficacement en équipe.
- Connaissances pratiques sur l'utilisation d'une application Microsoft Office.
- Excellentes capacités rédactionnelles et communicationnelles aussi bien en anglais qu'en français.

Submit resumes to ABalde@fhi360web.onmicrosoft.com