

Assistant·e Directrice Projet ATLAS & Responsable de Desk SN/CI/ML

Solthis est une ONG de santé mondiale dont l'objectif est d'améliorer la santé des populations dans les pays à ressources limitées. Nous agissons sur la prévention et l'accès à des soins de qualité en renforçant durablement les systèmes et services de santé des pays où nous intervenons. Notre action repose sur trois modes d'intervention : le renforcement des capacités, la recherche opérationnelle et le plaidoyer. Solthis est présent au Mali depuis plus de 10 ans mais a ouvert récemment des missions au Sénégal et en Côte d'Ivoire (2018).

Le **projet ATLAS** vise à réduire les nouvelles infections et la mortalité liée au VIH en améliorant l'accès à l'autotest VIH. Il est mis en œuvre dans 3 pays d'Afrique de l'Ouest (Côte d'Ivoire, Mali, Sénégal) pour depuis juin 2018 pour une durée de 3,5 ans. Le projet est géré par un consortium Solthis & IRD (Institut de Recherche pour le Développement), dont Solthis est le chef de file. L'IRD est en charge de la mise en œuvre des activités d'évaluation et de recherche opérationnelle du projet. L'équipe de coordination ATLAS est responsable de la gestion globale du projet pour le consortium. L'équipe de coordination est basée à Dakar (Sénégal) dans les locaux de Solthis Sénégal.

Mission de l'assistant·e Directrice Projet ATLAS & Responsable de Desk SN/CI/ML

Placé·e sous la supervision de la Directrice Projet ATLAS & Responsable de Desk SN/CI/ML, il/elle apporte un appui dans le suivi opérationnel des projets mis en œuvre sur la zone (Sénégal/Côte d'Ivoire/Mali) et participer au développement de l'activité sur la base des besoins identifiés et des priorités stratégiques de l'association.

Responsabilités et activités principales

1. Appuyer la mise en œuvre optimale des projets sur la zone :

- Appuyer l'organisation des réunions de lancement et de clôture des projets sur la zone.
- Appuyer l'organisation des briefings pour les nouvelles recrues, les personnes se rendant en mission dans la zone...
- Suivre le respect des procédures de gestion de projet internes : rétro-planning des reportings projets, planification des revues de projet...
- Appuyer l'animation des processus de gestion des risques.
- Participer à la rédaction / relecture des rapports.
- Appuyer l'archivage des documents projets (notamment le suivi des livrables).
- Appuyer la formulation et suivi de la mise en œuvre des plans d'action de plaidoyer.
- Appuyer le processus de capitalisation des projets de la zone.
- Participer activement à la valorisation des données projet (dont les activités de recherche).
- Appuyer l'organisation de la participation/visibilité aux événements internationaux.

2. Contribuer au développement de nouveaux projets sur la zone :

- Réaliser une veille de l'actualité sécuritaire / géopolitique / santé des pays de la zone.
- Assurer un travail de veille des opportunités régionales de financements de projets.
- Appuyer la réalisation du mapping des acteurs régionaux de la zone.
- Appuyer les CdP et le desk dans le processus de rédaction / revue des stratégies pays.
- Participer à la définition/formulation et la rédaction des propositions d'intervention en lien avec des appels à projets et/ou opportunités de financement identifiées.
- Participer au suivi de l'ensemble des propositions conçues/soumises.

Assistant.e Directrice Projet ATLAS & Responsable de Desk SN/CI/ML

3. Appuyer les activités de coordination sur la zone :

- Actualiser le planning des déplacements missions.
- Rédiger des notes de synthèse et les diffuser en interne.
- Animer le processus de remontée/analyse des rapports d'activités mensuels pays/projet.
- Préparer/participer aux réunions sur la zone qu'elles soient thématiques ou transversales et rédiger les comptes rendus.
- Appuyer les activités de renforcement de capacités des équipes.

Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.

Profil

- Formation supérieure de type Master 2 en gestion de projet, relations internationales, humanitaire, développement et coopération ou formation équivalente
- Connaissance des principaux bailleurs de fonds et maîtrise du cycle de projet indispensable
- Connaissances et/ou fort intérêt sur les problématiques de la santé
- Première expérience en ONG internationale souhaitée (stage)
- Capacité rédactionnelles et expérience en gestion de projets pour les principaux bailleurs institutionnels
- Excellentes capacités rédactionnelles en français et en anglais (rédaction de certains documents en anglais, traduction de certains documents de l'anglais au français et inversement)
- Expérience sur la zone géographique concernée (Sénégal, Mali, Côte d'Ivoire) serait un plus
- Capacité à travailler efficacement sous pression et en autonomie
- Sens de l'initiative et des facilités de communication
- Très bonne maîtrise du pack MS Office

Conditions

- **Lieu** : Dakar (Mamelles, Ouakam)
- **Date de prise de poste souhaitée** : Novembre 2019
- **Contrat** : CDD local de droit sénégalais
- **Salaire et avantages** : rémunération brute entre 800 000 FCFA et 1 000 000 FCFA en fonction de l'expérience + assurance santé (80% couverture de 80%) + 13^{ème} mois.

Candidature : Merci d'envoyer CV + lettre de motivation et références (2 minimum) en précisant en objet du mail « Assistant.e Desk / DP ATLAS » à atlas@solthis.org avant le 10/10/2019.

Merci de préciser dans le corps de votre email vos dates de disponibilité pour la prise de poste.

*Solthis se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce.
Merci de votre compréhension.*