

VACANCY

Administrateur(trice) de projets – consultant(e) basé(e) en Afrique subsaharienne

Depuis près d'un siècle, L'Union Internationale Contre la Tuberculose et les Maladies Respiratoires (L'Union) s'appuie sur les meilleures données scientifiques ainsi que sur les compétences, l'expertise et le déploiement de son personnel, de ses consultants et de ses membres pour répondre aux problèmes de santé publique les plus urgents auxquels sont confrontées les populations à travers le monde. Avec plus de 20 000 membres et adhérents répartis dans 146 pays, L'Union a son siège à Paris et des bureaux couvrant les régions Afrique, Amérique latine, Amérique du Nord, Asie-Pacifique, Asie du Sud-Est et Europe. www.theunion.org

Sous la supervision du Coordinateur – Programmes Afrique et en liaison avec les équipes techniques du Département Tuberculose, l'Administrateur(trice) de projets contribuera à la bonne réalisation des différents projets mis en œuvre par l'équipe technique francophone de L'Union.

Principales missions

Suivi de projets:

- Veiller à ce que les différentes étapes des projets soient documentées et archivées
- Contribuer à la préparation des différents documents des projets (contrats, conventions, comptes-rendus de réunions, attestations, certificats de formation, lettres d'invitation, de mission, rapports, suivis d'évaluation, etc.)
- Assurer leur suivi administratif
- Mettre en place un système de classement rigoureux sur OneDrive
- Récolter et consolider les éléments afin de préparer les rapports dans les délais imposés par chaque projet
- Contribuer au développement des indicateurs ainsi que des outils/procédures de suivi et de contrôle des différents projets
- Contribuer à l'alimentation des différents tableaux de bords et à l'identification des gaps
- Préparer les reportings mensuels et trimestriels du département, destinés à la Direction ainsi qu'aux différents partenaires internes et externes

Administration:

- Contribuer au suivi des actions de communication internes et externes et soumettre les informations clés pour la préparation des rapports et bulletins de communication
- Contribuer à l'organisation des différentes planifications de réunions et rencontres
- Contribuer à l'organisation logistique des voyages en veillant au respect des procédures de sécurité, aux justificatifs fournis, etc.

Toute autre tâche demandée par le superviseur.

Profil :

- Minimum Bac + 3
- 5 à 10 ans d'expérience dans un poste similaire
- Polyvalent(e), rigoureux (se), vous savez faire preuve d'organisation pour respecter les échéances des différents projets et vous avez un sens aigu du résultat
- Réactif (ve), on vous reconnaît un excellent relationnel et une forte capacité de travail qui vous permettront de réussir dans ce poste
- Vous avez une bonne capacité à travailler en équipe et en mode transversal
- Vous avez le sens de la confidentialité
- Vous avez une capacité rédactionnelle avérée
- La maîtrise du pack Office est indispensable
- La maîtrise de l'Anglais professionnel sera un plus
- Une expérience dans la gestion de la tuberculose et des maladies respiratoires serait un plus
- Vous résidez dans un pays d'Afrique subsaharienne
- Vous disposez d'une bonne connexion internet

Comment postuler :

Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : hr@theunion.org en précisant dans l'objet de votre email: **AP**.

Nous aimerions remercier tous les candidats de leur intérêt pour notre organisation. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.