



POSTE : Directeur(trice) adjoint(e), en charge de la coordination générale

PRESENTATION

SOS SAHEL a été fondée au Sénégal en 1976 par le Président Léopold Sédar Senghor à la suite d'une période de sécheresse extrême. SOS SAHEL agit aujourd'hui dans 11 pays de la bande sahélienne, du Sénégal à Djibouti. La mission de SOS SAHEL est d'améliorer la sécurité alimentaire et nutritionnelle des communautés rurales d'Afrique sub-saharienne.

L'approche sécurité alimentaire de SOS SAHEL englobe tous les aspects qui concourent au développement durable – social, économique et environnemental des populations les plus vulnérables de l'Afrique.

Plus d'informations sur <http://www.sossahel.org/sos-sahel/>

MISSION

Sous la direction du Délégué général, le/la Directeur/Directrice adjoint(e) est chargé(e) de la coordination générale, de l'organisation, et de la gestion de toutes les activités du fonctionnement régulier et continu des services opérationnels et organisationnels de SOS SAHEL.

ACTIVITES

Gestion interne

- Suivre les dossiers clés du Délégué Général pour leur mise en œuvre opérationnelle
- Assister le Délégué Général dans l'élaboration du plan stratégique
- Appuyer les responsables des différents services opérationnels dans la formulation et le suivi de leurs plans d'actions
- Organiser et animer les réunions de coordination des services et veiller à l'application des conclusions qui en découlent
- Faire le suivi et la compilation périodique des rapports d'activités des services pour le compte de la Direction Générale
- Proposer les réformes et innovations propres à moderniser le fonctionnement des services et les processus de gestion

Gestion opérationnelle

- Animer les processus et impulser les projets et programmes dans leur développement, leur mise en œuvre et leur évaluation
- Mettre en place, suivre et exploiter les outils d'évaluation de toutes les activités des services
- Maitriser les relations partenariales et contractuelles et pouvoir en assurer l'intérim en l'absence du Délégué Général
- Participer au processus de capitalisation de projets/programmes
- Organiser les missions des services
- Contrôler les travaux et les livrables

Gestion organisationnelle

- Participer au processus de recrutement et d'évaluation du personnel
- Animer, motiver, mobiliser et coordonner les différents services (remplacements, absences et congés, répartition des activités, respect des procédures, etc.)
- Organiser les plans de formation des équipes

Organisation transversale

- Représenter SOS SAHEL, présenter sa stratégie et ses interventions d'une façon professionnelle et convaincante, à l'échelle nationale et internationale, aux bailleurs, organisations partenaires et grand public
- Encadrer l'élaboration et le suivi du budget des services
- Suivre les dépenses en accord avec le Délégué Général



- Aider à la préparation des rapports d'activités et financiers
- Contribuer à l'élaboration d'une stratégie et des actions de communication interne et externe et coordonner leur mise en œuvre

Nota : Accomplir toute autre tâche mandatée par le Délégué Général

COMPETENCES

Diplôme minimum	Bac +5 en Management des entreprises et des organisations, Gestion ou domaine équivalent
Expérience minimale	Expérience significative dans la gestion de projets, la coordination (au moins 10 ans)
Savoirs	<ul style="list-style-type: none">• Gestion, suivi, évaluation et budgétisation de projets• Connaissance du fonctionnement d'une organisation internationale• Gestion administrative et financière d'une association• Bilingue français / anglais
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Esprit de synthèse et d'analyse• Montage, analyse et évaluation de projet/programme• Bonnes techniques d'expression écrite et orale en français et en anglais• Excellente connaissance informatique : outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, etc.), outils de gestion de projets
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none">• Capacité managériale et de bonnes aptitudes en leadership• Capacité d'adaptation• Rigueur, précision, discrétion et respect de la confidentialité• Sens de l'organisation• Travail en équipe, réseau et partenariat• Sens des responsabilités et des relations publiques
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none">• Capacité d'information rapide au Délégué Général• Capacité de réaction rapide dans les délais exigés• Excellentes compétences d'organisation et capacité à travailler de façon indépendante selon les directives du Délégué Général• Capacité à rassembler, synthétiser et présenter des informations d'une façon professionnelle, pratique et convaincante• Grande mobilité, déplacements fréquents à l'étranger

MODALITES

Relations professionnelles	<ul style="list-style-type: none">• Responsable hiérarchique direct : Délégué général• Interne : Responsables de service, Assistants administratifs
Type de contrat	CDD d'un an avec une période d'essai de 3 mois renouvelable – pouvant conduire à un CDI
Date de démarrage	1 ^{er} Mars 2019
Localisation	Dakar, Sénégal

Envoyer le dossier complet avant le 31/01/2019 : CV, LM, Références à [recrutement\(at\)sossahel.org](mailto:recrutement(at)sossahel.org)