

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un but – Une foi



UFR Sciences de la Santé / Université Assane SECK Ziguinchor – Agence de la Coopération espagnole au Sénégal

TDR pour le recrutement d'un (e) Assistant (e) administratif (ve) et technique pour un projet de formation et de recherche pour l'abandon de l'excision chez les femmes en Casamance

Titre du poste : Assistant (e) administratif (ve) et technique

Codification du poste: AAT

Statut : Contrat à durée déterminée

Durée : 24 mois

Entrée en fonction : 01 Juillet 2018

Période de probation: 1 mois

Salaire : A déterminer lors de l'entretien

Lieu de travail : région de Ziguinchor au Sénégal / avec des missions dans les régions de Sèdhiou et Kolda

Autorités hiérarchiques : Président du Comité de Pilotage et Coordonnateur du projet

Domaine : Santé / Enseignement-Recherche

Pays : Sénégal

Titre du projet : Renforcement des capacités de l'UFR en Sciences de la Santé de l'Université Assane SECK de Ziguinchor pour l'abandon de l'excision chez les femmes en Casamance

Contexte et justifications

L'excision ou mutilation génitale féminine (MGF) est une pratique très répandue au Sénégal et dans beaucoup de pays d'Afrique subsaharienne. La pratique des MGF au cours de l'excision engendre des complications médicales responsables d'une morbi-mortalité materno-fœtale importante. Le Sénégal s'est engagé dans la lutte contre cette pratique depuis les années 1970 à travers de nombreuses stratégies allant de la sensibilisation à la pénalisation. Ces différentes interventions ont permis de réduire la fréquence de cette pratique à l'échelle nationale. Cependant, dans les régions de la Casamance naturelle la prévalence des MGF reste supérieure à 35% selon les dernières estimations statistiques.

Pour atteindre l'objectif de l'abandon des MGF, il faut renforcer les stratégies actuelles et développer d'autres approches innovantes surtout dans le secteur de la Santé. C'est le but de ce projet qui vise à renforcer les compétences des professeurs de l'UFR des sciences de la santé de Ziguinchor dans la perspective d'un transfert aux étudiants et au personnel médical de la région.

Ce projet est le fruit d'un partenariat entre l'Unité de formation et de recherche en Sciences de la Santé (UFR2S) de l'université Assane SECK de Ziguinchor (UASZ) et l'Agence de la Coopération espagnole (AECID) au Sénégal. Il associe un volet formation et la mise en œuvre d'activités de recherche sur le sujet. Certaines activités de ce projet seront exécutées par une structure externe qui a déjà une expérience dans cette approche éducation sanitaire et lutte contre les MGF.

Définition générale du poste

L'assistant (e) administratif (ve) et technique est placé(e) sous la responsabilité du Président du comité de Pilotage et sous la supervision du coordonnateur du projet. Dans le cadre des règles fixées par le contrat avec l'AECID et par la réglementation nationale en vigueur, et en application du plan d'action et du budget, il/elle assiste l'équipe projet dans la gestion de tous les aspects administratifs et techniques à Ziguinchor et à l'intérieur du pays.

Responsabilités et tâches

Il (Elle) a notamment pour responsabilité d'assurer les tâches suivantes :

- Appui à la gestion administrative courante: organisation et gestion du projet (réunions des comités de pilotage et de suivi du projet, envoi et réception de divers courriers, organisation et suivi des missions...)
- Organisation des séminaires de formation
- Suivi des activités de l'équipe consultante externe
- Suivi et coordination des activités de recherche clinique au niveau des différents sites
- Saisie, mise en forme et diffusion aux différents partenaires des procès-verbaux de réunions ou de séminaires et des documents administratifs (courriers, rapports,...).

- Collecte et archivage des différents livrables du projet en rapport avec les activités de formation, de recherche et de l'équipe de consultance
- Supervision du bon fonctionnement du bureau, en s'assurant de la propreté et de la qualité de l'environnement de travail sur le plan sécuritaire
- Achat de fournitures et de consommables de bureau et gestion des frais liés au bureau

Qualification et expérience requises

- Titulaire d'un master en gestion de projet ou de tout diplôme autre admis en équivalence.
- Maîtrise les outils de bureautique Excel, Word et Powerpoint.
- Excellentes capacités d'organisation, de communication et de rédaction.
- Excellente maîtrise du français (écrit / oral), l'anglais serait un atout.
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans un poste similaire dans le domaine de la gestion de projets de santé, d'éducation ou de recherche.
- Un diplôme en sciences de la santé ou une expérience dans le domaine des MGF constituent des atouts

Aptitudes et comportements professionnels :

- Sens de l'organisation et de la responsabilité
- Fiabilité, ponctualité et disponibilité
- Esprit d'initiative et de persévérance
- Ethique professionnelle, respect de la confidentialité et de la réserve nécessaires à l'exercice de la fonction
- Aptitudes à travailler sous pression, en dehors des heures normales de service et dans un environnement multiculturel ;
- Bon profil relationnel

Candidatures

Les dossiers de candidature à ce poste doivent comprendre un CV, les copies justificatives des diplômes ou attestations et une lettre de motivation.

Les dossiers de candidature, adressés à Monsieur le Directeur de l'UFR des Sciences de la Santé de l'Université Assane SECK de Ziguinchor, peuvent être soumis par voie postale ou soumis sous plis fermé à l'adresse : Université Assane SECK de Ziguinchor, Route de Diabir, BP : 523 avec la mention «Assistant administratif et technique projet MGF : Ne pas ouvrir SVP» ou envoyés par courriel en fichier sous format PDF à l'adresse suivante ufr2s@univ-zig.sn ou gsenghor@univ-zig.sn

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au plus tard le 20 juin 2018 à 17H, heure locale.

NB : En cas de sélection définitive, il sera exigé les originaux des diplômes les plus élevés déclarés, un extrait de casier judiciaire et un certificat de visite et de contre visite.