



FICHE DE POSTE - REPORTING DESK – DAKAR

03/10/2017

ALIMA

The Alliance for International Medical Action (ALIMA) est une organisation médicale internationale fondée en 2009. Elle travaille main dans la main avec un réseau d'organisations médicales locales pour fournir des soins médicaux de qualité aux personnes les plus vulnérables lors de situations d'urgence et de crises récurrentes. ALIMA et ses partenaires effectuent des recherches de pointe pour améliorer la médecine humanitaire.

La particularité de l'association est de fonder son mode opératoire sur le partenariat, principalement avec des acteurs médicaux nationaux mais aussi avec des acteurs internationaux notamment dans le domaine de la recherche. En mutualisant et capitalisant leurs compétences, ALIMA et ses partenaires permettent l'accès à des soins de qualité au plus grand nombre et de contribuer à l'évolution de la médecine humanitaire.

En 2012, le partenariat opérationnel a été officialisé avec la création d'une Plateforme des ONG médicales du Sahel constituée de 6 ONG : Keoogo et SOS Médecins (Burkina Faso), Alerte Santé (Tchad), BEFEN (Niger), AMCP (Mali) et ALIMA.

Le siège social d'ALIMA est à Montreuil (France) et le bureau opérationnel est à Dakar (Sénégal). Cela permet une proximité avec les terrains d'intervention de l'ONG qui sont aujourd'hui en Afrique de l'Ouest, en Afrique de l'Est et en Afrique Centrale.

En 2015, l'organisation a travaillé avec plus de 1 500 employés et un budget de 28 millions d'euros. ALIMA a traité plus de 2 millions de patients dans 12 pays depuis sa création en 2009 et a lancé 10 projets de recherche axés sur la malnutrition, le paludisme et le virus Ebola.

Actuellement, le portfolio de projets est géré par 4 équipes : 3 desks de programmes réguliers (un desk = responsable programmes, médecin desk, responsable logistique, responsable finances, responsable ressources humaine) et un service dédié aux ouvertures et aux urgences.

ALIMA intervient à ce jour dans 10 pays : Burkina Faso, Cameroun, Guinée, Mali, Niger, Nigéria, RCA, RDC, Tchad et Soudan du Sud.

OBJECTIF GÉNÉRAL

Au sein du Desk et sous la responsabilité du Responsable de Programmes, vous appuierez les terrains pour l'élaboration des propositions de projet et rapports à destination des bailleurs de fonds, et la formalisation des stratégies pays et projets. Vous travaillerez sous la supervision technique de la responsable des relations bailleurs de fonds et partenariat, et en appui direct aux chargés de reporting sur le terrain.

ACTIVITES PRINCIPALES

❖ Appuyer le desk et les missions pour la formalisation des stratégies annuelles pays et projet

- Appuyer la préparation des mises à plat (MAP) annuelles par les équipes terrain
- Participer aux MAP à Dakar avec les équipes terrain
- Assurer la centralisation, la communication et la capitalisation des recommandations de la MAP
- Appuyer les reportings et équipes terrain pour la mise à jour des fiches pays cohérentes avec les MAP, la stratégie annuelle et le bilan 2017
- Participer à la veille contextuelle et au maintien au sein des équipes d'une connaissance approfondie du contexte et des enjeux des missions et projets en cours
- Appuyer la documentation des stratégies opérationnelles
- Appuyer la communication et capitalisation interne

❖ Appuyer le desk et les missions pour le développement de propositions de projets cohérentes avec la stratégie pays et projet

Le Chargé de Relations Bailleurs Desk participe à un plan de recherche de fond pour les pays d'action ou les potentielles ouvertures en étroite collaboration avec les ONG partenaires, il accompagne les reportings terrain dans la réalisation de propositions de projet cohérentes avec la stratégie définie notamment lors des MAP. Il s'assure en particulier de :

- Accompanyer les reportings pour la production de concepts notes et de propositions de projet conformes à la stratégie pays et au format demandé par le bailleur.
- Travailler en étroite relation avec le département Finances pour assurer la cohérence entre la proposition budgétaire et narrative
- Centraliser les échanges sur les propositions entre les services et desks de Dakar et la coordination pays, pour intégrer les éléments successifs de révision
- Assurer le respect des délais définis par les bailleurs de fonds, notamment par la réalisation de chronogramme de travail en lien avec les reporting pays

❖ Assurer la production de rapports intermédiaires et finaux de qualité dans les délais définis et respectant les exigences contractuelles

Le Chargé de Relations Bailleurs Desk accompagne les reportings terrain dans la réalisation de rapports de qualité et s'assure en particulier de :

- Maintenir une bonne compréhension des projets, et une bonne connaissance des activités et du contexte sur les terrains, afin de pouvoir appuyer la qualité des rapports
- Conseiller et appuyer les reportings terrain pour le suivi des données et l'incorporation d'éléments solides de suivi et d'évaluation dans les rapports.
- Travailler en étroite relation avec le département Finances pour assurer la cohérence entre les rapports financiers et narratifs
- Respecter les délais de soumission des rapports notamment par la réalisation de chronogramme de travail en lien avec les reporting pays

❖ Assurer le briefing bailleurs et reporting des expatriés au départ sur le desk lorsque c'est nécessaire

Le Chargé de Relations Bailleurs Desk s'intégrera aux processus de briefing et débriefing siège des expatriés en début et fin de mission, en particulier sur les aspects bailleur et reporting.

COMPÉTENCES REQUISES

Expériences / Formation du candidat

- o Formation universitaire en lien avec le poste (sciences politiques, relations internationales...)
- o Connaissance des principaux bailleurs de fonds humanitaires (ECHO, OFDA ...)
- o Compétences rédactionnelles indispensables, notamment en Anglais
- o 1 à 2 ans d'expérience en ONG HUMANITAIRE INTERNATIONALE

Qualités du candidat

- o Capacités d'analyse et de synthèse
- o Capacité d'organisation et d'adaptation
- o Capacité à travailler sous pression et dans l'urgence
- o Capacité à travailler de manière indépendante et de prendre des initiatives

Langues parlées du candidat

- Excellente expression écrite en anglais et en français

CONDITIONS :

Lieu: Dakar, Sénégal

Durée : 6 mois (avec possible évolution à Dakar ou sur le terrain)

A pourvoir le 15 octobre 2017

Contrat : CDD de droit sénégalais

Salaire minimum pour les ressortissants français : 1480,27 € brut par mois et plus selon expérience

Salaire minimum pour les ressortissants autres nationalités : 1431€ net par mois et plus selon expérience

CONDITIONS :

Documents à envoyer : Pour postuler, merci de nous faire parvenir votre CV et la réponse aux questions suivantes (dans la langue de la question) en lieu et place d'une lettre de motivation à candidature@alima.ngo avec en objet la référence « **Chargée de Mission Reporting DESK – Siège Dakar** ».

- Quelles est votre expérience avec les bailleurs classiques des ONG Humanitaires Internationales?
- Avez-vous une expérience de négociation avec les bailleurs ? Si oui, expliquez ce que vous aimez dans cette aspect de la mission et ce qui vous met en difficulté ?
- What is your experience in monitoring and writing reports?
- Évaluez votre niveau parlé et écrit en français et en anglais sur une échelle de 1 à 10.
- Quelle est votre date de disponibilité effective pour une prise de poste (JJ/MM/AAAA) ?

NB : Les candidatures sont traitées dans l'ordre d'arrivée et nous nous réservons la possibilité de fermer l'offre avant le terme indiqué initialement si une bonne candidature est retenue.

Seules les candidatures complètes (avec réponses aux questions) seront considérées.